



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 14 sierpnia 2008 r.

Nr 151

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 2875 – Nr XXI/197/08 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/130/07 z dnia 29 listopada 2007 roku w sprawie uchwalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez powiat zawierciański na 2008 rok 11699
- 2876 – Nr XXVI/287/2008 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie 11701
- 2877 – Nr XXXVIII/510/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVIII/682/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym 11706
- 2878 – Nr 333/XXIX/2008 Rady Miasta Częstochowy z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Miasta Częstochowy 11707
- 2879 – Nr XXVIII/452/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych ich najemcom lub dzierżawcom 11708
- 2880 – Nr XXVIII/459/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy Bursztynowa 11709
- 2881 – Nr XXIII/291/2008 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Jaworznie w sprawie ustalenia planu sieci publicznych sześciolletnich szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Jaworzno – miasto na prawach powiatu oraz granic ich obwodów 11711
- 2882 – Nr 165/XXIII/2008 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu miasta Kalety 11712
- 2883 – Nr 170/XXIII/2008 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniająca Uchwałę Nr 186/XXXII/2005 Rady Miejskiej w Kaletach w sprawie zasad wynajmu miejskich lokali użytkowych na terenie miasta Kalety 11727
- 2884 – Nr XXVII/563/08 Rady Miasta Katowice z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy położonej na terenie miasta Katowice (ulica Gaszowicka) 11727
- 2885 – Nr XXVII/574/08 Rady Miasta Katowice z dnia 27 czerwca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w granicach miasta Katowice, dla których zarządcą jest Prezydent Miasta Katowice 11728
- 2886 – Nr XXI/186/08 Rady Gminy Kochanowice z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie określenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad zwalniania od opłat za te usługi i trybu ich pobierania 11729
- 2887 – Nr XX/123/08 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVI/100/08 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 12 lutego 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę Krupski Młyn, obowiązującego w okresie od 1 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku 11731
- 2888 – Nr XX/124/08 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie ustalania oraz zasad udzielania i rozmiaru niżek tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom którym powierzono stanowiska kierownicze oraz pedagogów i psychologów 11732
- 2889 – Nr XXIV/174/2008 Rady Gminy Lubomia z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych i ustalenia przebiegu dróg gminnych 11733
- 2890 – Nr XV/154/08 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zasad nabywania, zbywania, obciążania, wynajmowania i wydzierżawiania nieruchomości

	ściami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomościami	11735
2891	– Nr XXI/144/08 Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ich wydzierżawienie lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata	11736
2892	– Nr XXIII/376/2008 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy Mikołów	11738
2893	– Nr XXV/185/08 Rady Gminy Ornontowice z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Ornontowice dotyczącej zasad, trybu przyznawania oraz wysokości nagród za osiągnięcia wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym	11738
2894	– Nr XXI/161/08 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i przedszkola przy szkołach podstawowych	11739
2895	– Nr XXI/169/08 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orzesze	11740
2896	– Nr XVI/196/2008 Rady Gminy Pawłowice z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Programu stypendialnego „SPORTOWIEC” oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Pawłowice zawodnikom za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym	11742
2897	– Nr XVI/197/2008 Rady Gminy Pawłowice z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie Programu stypendialnego „SPORTOWIEC” oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Pawłowice zawodnikom w sporcie kwalifikowanym za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym	11746
2898	– Nr XXV/263/08 Rady Miasta w Piekarach Śląskich z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie określenia zasad przejęcia przez Gminę Piekary Śląskie obowiązku zapewnienia miejsc postojowych w zastępstwie innych podmiotów	11750
2899	– Nr XVI/168/2008 Rady Gminy Pietrowice Wielkie z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie nadania nazw ulic	11751
2900	– Nr 350/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmian w statucie Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 765/XLVI/2006 Rady Miasta Rybnika z dnia 31 maja 2006 r.	11753
2901	– Nr 355/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmian w statucie Domu Kultury w Rybniku – Niewiadomiu	11757
2902	– Nr 369/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie jednostki organizacyjnej Miasta „Zarząd Zieleni Miejskiej w Rybniku”	11758
2903	– Nr 291/2008 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany nazwy ulic Rolnej i Zapłocie	11758
2904	– Nr 292/2008 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie nadania drogom wewnętrznym nazw – Wiosenna i Modrzewiowa	11760
2905	– Nr 295/2008 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Miasta Siemianowic Śląskich oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa, a także wskazania organów do tego uprawnionych	11762
2906	– Nr XXI/132/08 Rady Gminy Świerklany z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Świerklany	11764
2907	– Nr XXVII/262/2008 Rady Gminy Tworóg z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie uchalenia Uchwały Nr XIV/161/95 Rady Gminy Tworóg z dnia 22.11.1995 roku w sprawie ustalenia odpłatności podopiecznych korzystających z wypożyczania sprzętu rehabilitacyjnego	11765
2908	– Nr XXVII/269/2008 Rady Gminy Tworóg z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy	11765
2909	– Nr XXVII/277/2008 Rady Gminy Tworóg z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zaliczenia ulic w Sołectwie Tworóg i Sołectwie Mikołeska, Gmina Tworóg, do kategorii dróg	

- publicznych gminnych oraz ustalenie ich przebiegu 11768
- 2910** – Nr 0150/XXI/447/08 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 0150/908/2002 Rady Miasta Tychy z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Tychy oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla pedagogów szkolnych, psychologów, logopedów i nauczycieli doradców 11772
- 2911** – Nr XXIII/123/2008 Rady Miasta Wojkowice z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie zasad zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wojkowicach 11773
- 2912** – Nr XVIII/134/2008 Rady Gminy w Żarnowcu z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych 11775

POSTANOWIENIA:

- 2913** – Komisarza Wyborczego w Częstochowie z dnia 4 sierpnia 2008 r. w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego o odwołanie Wójta Gminy Dąbrowa Zielona Bogusława Dobrowolskiego przed upływem kadencji 11776
- 2914** – Komisarza Wyborczego w Częstochowie z dnia 6 sierpnia 2008 r. w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego o odwołanie Rady Gminy Dąbrowa Zielona przed upływem kadencji 11778

2875

UCHWAŁA NR XXI/197/08 Rady Powiatu Zawierciańskiego

z dnia 26 czerwca 2008 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/130/07 z dnia 29 listopada 2007 roku w sprawie uchwalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez powiat zawierciański na 2008 rok

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 roku z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 6, art. 35 ust. 3, art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. Nr 97, poz. 674 z 2006 roku z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) w uzgodnieniu z nauczycielskimi związkami zawodowymi

Rada Powiatu Zawierciańskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany do regulaminu

wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez powiat zawierciański na rok 2008, określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nagród i innych świadczeń socjalnych, w tym przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego, przyjętego Uchwałą Nr XV/130/07 z dnia 29 listopada 2007 roku:

1. § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Wysokość dodatków motywacyjnych przypadających dla szkoły ustala się w oparciu o poniżej zamieszczoną tabelę, określającą wysokość dodatku motywacyjnego przypadającego na etat nauczyciela z odpowiednim stopniem awansu zawodowego, kwalifikacjami, z pominięciem realizowanych godzin nadwymiarowych:

Lp.	Posiadane kwalifikacje	Stopień awansu zawodowego (kwota dodatku w złotych)			
		Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany
1	Tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	42	49	60	71
2	Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	37	43	52	62
3	Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	33	38	46	54
4	Pozostałe kwalifikacje	28	32	39	46

2. § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Nauczycielom, o których mowa w § 7 pkt 1

dodatki funkcyjne przysługują w wysokości określonej w poniższej tabeli”

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie w złotych	
		od	do
1	Szkoły wszystkich typów:		
	a. – dyrektor szkoły liczącej do 8 oddziałów	300	550
	– dyrektor szkoły liczącej od 9 do 16 oddziałów	350	800
	– dyrektor szkoły liczącej 17 oddziałów i więcej	500	1100
	b. wicedyrektor	300	650
	c. kierownik warsztatu szkolnego	400	600
2	Centrum Kształcenia Praktycznego		
	a. dyrektor	400	800
3	Jednostki organizacyjne pomocy społecznej:		
	a. dyrektor	350	800
4	Internaty, szkolne schroniska młodzieżowe, świetlice szkolne:		
	a. kierownik internatu, dyrektor szkolnego schroniska młodzieżowego	150	350
5	Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne i inne poradnie specjalistyczne:		
	a. dyrektor poradni	300	550
	b. wicedyrektor poradni	200	450
6	Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Twórczości	200	350

3. § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Nauczycielom wymienionym w § 7 pkt 2-4 do-

datki funkcyjne przysługują w wysokościach:

Lp.	Pełniona funkcja	Miesięcznie w złotych
1	Wychowawca klasy	50
2	Doradca metodyczny i nauczyciel konsultant	150 do 300
3	Opiekun stażu	50
4	Inna funkcja kierownicza przewidziana w statucie jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	150 do 300

§ 2

wym Województwa Śląskiego.

Inne zapisy Uchwały, o której mowa w § 1, pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO**

mgr inż. Adam Rozlach

2876

**UCHWAŁA NR XXVI/287/2008
Rady Miejskiej w Będzinie**

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 13 ust. 1 i 2 i art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Będzinie
uchwała:

§ 1

Nadać statut Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XXV/336/2000 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta

sta Będzina.

§ 4

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 XXVI/287/2008
Rady Miejskiej w Będzinie
z dnia 30 czerwca 2008 r.**

**STATUT
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. Stefana Żeromskiego w Będzinie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego w Będzinie zwana dalej Biblioteką jest samorządową instytucją kultury miasta Będzina, która została utworzona w roku 1946 na mocy Uchwały Zarządu Miasta z dn. 21 sierpnia 1946 r.

§ 2

Biblioteka działa według obowiązujących na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawnych a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 nr 13, poz. 123 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- Uchwały Nr XIX/270/2000 z dnia 28.02.2000 r. Rady Miejskiej w Będzinie o przejęciu zadań biblioteki powiatowej.
- porozumienia z dnia 13.06.2000 r. sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej w Będzinie utworzonej w roku 1946 na mocy uchwały Zarządu Miasta z dnia 21 sierpnia 1946 r. zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej
- przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz na podstawie niniejszego Statutu.

§ 3

Siedzibą Biblioteki jest miasto Będzin, a terenem działania jest miasto Będzin i powiat będziński, zgodnie z treścią porozumienia w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Będzinie zadań powiatowej biblioteki publicznej, zawartego w Będzinie w dniu 13 czerwca 2000 r. pomiędzy Zarządem Miasta i Zarząd powiatu w Będzinie.

§ 4

1. Organizatorem Biblioteki jest gmina Będzin.
2. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju Biblioteki odpowiadające jej zadaniom a w szczególności:
 - a) lokal
 - b) środki na:
 - wyposażenie
 - prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych
 - doskonalenie zawodowe pracowników
 - na wynagrodzenia zatrudnionych w bibliotece pracowników oraz składki na ubezpieczenie społeczne.
3. Nadzór nad Biblioteką w zakresie działalności administracyjnej i finansowej sprawuje Prezydent Miasta Będzina.
4. Zarząd Powiatu ma prawo kontroli i wglądu w dokumentację Biblioteki w części dotyczącej jej działalności jako powiatowej biblioteki publicznej:

- akta osobowe pracownika zatrudnionego na stanowisku – Instruktor ds. bibliotek powiatu będzińskiego,
 - dokumentacja finansowo-księgową w zakresie wydatków z dotacji przyznanej przez Starostwo Powiatowe na realizację zadań biblioteki powiatowej.
5. Częstotliwość tych czynności i osoby uprawnione do ich wykonywania wskazuje Starosta Powiatu na podstawie pisemnego upoważnienia.
 6. Za realizację zadań Biblioteki Powiatowej wobec Zarządu Powiatu odpowiedzialny jest Dyrektor Biblioteki.
 7. Nadzór ogólny nad działalnością Biblioteki sprawuje oraz pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej udziela Biblioteka Śląska w Katowicach, bezpośredni Prezydent Miasta Będzina, a w części dotyczącej realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej – Zarząd Powiatu Będzińskiego.

§ 5

1. Biblioteka posiada osobowość prawną z mocy wpisu do rejestru prowadzonego przez Gminę Będzin.
2. Biblioteka używa pieczęci nagłówkowej, podłużnej, zawierającej pełną nazwę i adres Biblioteki oraz pieczęci okrągłej, służącej do oznakowania własności zbiorów Biblioteki.

II. Cele i zadania biblioteki

§ 6

Biblioteka jest główną publiczną biblioteką miasta i powiatu. Zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców miasta i powiatu. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców miasta i powiatu, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie miasta i powiatu.

§ 7

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
2. Pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, opracowywanie i publikowanie powiatowej bibliografii regionalnej, a także innych materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturowy, naukowy i gospodarczy regionu.
3. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypo-

życzanie na zewnątrz, prowadzenie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych.

4. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
5. Tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych.
6. Koordynacja gromadzenia i udostępniania piśmiennictwa specjalistycznego na terenie powiatu.
7. Udzielanie pomocy metodycznej, organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego, wymiana doświadczeń bibliotekarskich oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie powiatu.
8. Organizowanie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturowego miasta i powiatu.
9. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta i powiatu.

§ 8

1. Biblioteka może podejmować inne zadania dla zaspokajania potrzeb czytelniczych mieszkańców miasta i powiatu.
2. Zasady i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin nadany przez dyrektora.

III. Organy biblioteki i jej organizacja

§ 9

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii: Zarządu Powiatu, Związków Zawodowych działających w Bibliotece oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych, Dyrektora Biblioteki Śląskiej w Katowicach lub innej uprawnionej przez niego osoby, zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
Brak opinii na piśmie w terminie przewidzianym przepisami prawa oznacza zgodę na kandydaturę.
3. Dyrektor powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
4. Wysokość wynagradzania dla Dyrektora ustala Prezydent Miasta Będzina w oparciu o właściwe przepisy.

§ 10

1. W Bibliotece zatrudnieni są pracownicy działalności podstawowej, administracyjnej, obsługi

oraz w miarę potrzeb specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.

2. Funkcje pracodawcy w rozumieniu art. 3¹ K.p. wykonuje Dyrektor Biblioteki.

§ 11

Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.

§ 12

Wynagrodzenia pracowników Biblioteki określone są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury oraz regulaminu wynagradzania.

§ 13

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię, oddziały dla dzieci, filie biblioteczne, punkty biblioteczne, a także inne komórki organizacyjne służące zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i kulturalno-oświatowych użytkowników.

§ 14

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące placówki w mieście:

A. Biblioteka Główna – ul. Piłsudskiego 39, 42-500 Będzin

- Wypożyczalnia Główna
- Czytelnia Główna
- Pracownia Dokumentów Życia Społecznego
- Oddział dla dzieci
- Magazyn Zbiorów Bibliotecznych

B. Filie Biblioteki:

- Filia nr 1 Ksawera
- Filia nr 2 Warpie
- Filia nr 3 Szpital
- Filia nr 4 Łagisza
- Filia nr 5 Grodziec
- Filia nr 7 Zamkowe
- Filia nr 9 Podłósie

Wykaz adresów ww. placówek w załączniku nr 1 niniejszego Statutu.

2. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Będzinie sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi bibliotekami w powiecie będzińskim:

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Sławkowie
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Leona Korusiewicza w Siewierzu
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Mierzęcach

5. Gminna Biblioteka Publiczna w Psarach
 6. Miejska Biblioteka Publiczna w Wojkowicach
 7. Biblioteka Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach
- Wykaz adresów ww. placówek stanowi załącznik nr 1 niniejszego Statutu.

§ 15

1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Rada Biblioteki, w której skład wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz powołani przez niego pracownicy. Organizację Rady i tryb jej pracy określa Dyrektor.
2. Dyrektor może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań. Skład osobowy oraz przedmiot ich działań ustala Dyrektor.

§ 16

Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 17

Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać stowarzyszenia i fundacje – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Gospodarka finansowa biblioteki

§ 18

Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 19

Za całość gospodarki finansowej Biblioteki odpowiedzialność ponosi Dyrektor Biblioteki. Decyzje finansowe Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego.

§ 20

Koszty bieżącej działalności i zobowiązania Biblioteka pokrywa z uzyskiwanych przychodów.

§ 21

Przychodami Biblioteki są przede wszystkim:

1. Dotacje z budżetu gminy.
2. Wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego
3. Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych.
4. Wpływy z reklamy.
5. Dotacja budżetowa z Powiatu zgodnie z porozumieniem, o którym mowa w § 3.

§ 22

Biblioteka może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy o rachunkowości.

§ 23

Podstawą działalności finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy instytucji zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji zgodnie z porozumieniem, o którym mowa w § 3.

§ 24

Plan działalności Biblioteki zawiera w miarę potrzeb plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.

V. Postanowienia końcowe

§ 25

Statut Bibliotece nadaje Rada Miejska w Będzinie.

§ 26

Zmiany w statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy dotyczące instytucji kultury.

§ 28

Statut wchodzi w życie na zasadach przewidzianych prawem dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

mgr Waldemar Szydło

Załącznik Nr 1
do Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie

Placówki biblioteczne wchodzące w skład struktury organizacyjnej w mieście:

A. Biblioteka Główna

ul. Piłsudskiego 39, 42-500 Będzin
tel./fax 032 267-41-65
267-48-87; 267-48-28
– Wypożyczalnia Główna
– Czytelnia Główna
– Pracownia Dokumentów Życia Społecznego
– Oddział dla dzieci
– Magazyn zbiorów bibliotecznych

B. Filie Biblioteki:

– Filia nr 1 Ksawera	Będzin	ul. Stalickiego 2	tel. 032 267-48-05
– Filia nr 2 Warpie	Będzin	ul. 1 Maja 90 A	tel. 032 761-62-96
– Filia nr 3 Szpital	Będzin	ul. Małachowskiego 12	tel. 032 267-30-11
– Filia nr 4 Łagisza	Będzin	ul. Pokoju 26	tel. 032 267-51-68
– Filia nr 5 Grodziec	Będzin	ul. Słowackiego 2	tel. 032 267-51-20
– Filia nr 7 Zamkowe	Będzin	ul. Rycerska 2	tel. 032 267-30-78
– Filia nr 9 Podłósie	Będzin	ul. Podłósie 4	tel. 032 267-23-47

Załącznik Nr 2
do Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie

MiPBP w Będzinie sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi bibliotekami w powiecie będzińskim:

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi

ul. 1 Maja 24, 41-250 Czeladź
tel./fax 032 265-10-02

Filia nr 1	Czeladź	ul. 11 Listopada 8	tel. 032 265-34-08
Filia nr 2	Czeladź	ul. Nowopogońska 227 E	tel. 032 265-29-30
Filia nr 3	Czeladź	ul. Szpitalna 40	tel. 032 265-16-44 w. 30
Filia nr 4	Czeladź	ul. 35-lecia 1A	tel. 032 265-38-80
Filia nr 5	Czeladź	ul. Dehnelów35	tel. 032 269-64-28.

2. Miejska Biblioteka Publiczna w Sławkowie

ul. Gen. Władysława Sikorskiego 4, 41-260 Sławków
tel./fax 032 293-12-16

3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Leona Korusiewicza w Siewierzu

ul. Plac Wojska Polskiego 11, 42-470 Siewierz
tel./fax 032 674-16-16

Filia nr 1	Brudzowice	ul. Główna 16	tel. 032 674-18-34
Filia nr 2	Żeliszewice	ul. Piastów 42	tel. 032 674-32-51
Filia nr 3	Wojkowice Kościelne	ul. Dąbrowska 2	tel. 032 674-26-58.

4. Gminna Biblioteka Publiczna w Mierzęcicach

ul. Wolności 62 A, 42-460 Mierzęcice

Filia nr 1	Przeczyce	ul. 21 Stycznia 81	tel. 032 380-66-37
Filia nr 2	Nowa Wieś	ul. Zawadzkiego 85	tel. 032 288-70-36
Filia nr 3	Toporowice	ul. Czerwonego Zagłębia 8	tel. 032 288-70-38
Filia nr 4	Boguchwałowice	ul. Buczka 4	tel. 032 380-60-29
Filia nr 5	Mierzęcice Osiedle	ul. Osiedle B 29	tel. 032 380-10-50

5. Gminna Biblioteka Publiczna w Psarach

ul. Szkolna 45, 45-512 Psary
tel./fax 032 267-21-62

Filia nr 1	Dąbie	ul. Dolna 1	tel. 032 360-15-88
Filia nr 2	Strzyżowice	ul. Belna 1	tel. 032 360-43-55
Filia nr 3	Sarnów	ul. Szkolna 5	tel. 032 360-69-55

6. Miejska Biblioteka Publiczna w Wojkowicach ul. Jaworznik 6, 42-580 Wojkowice
tel./fax 032 769-64-82

Filia nr 1	Wojkowice	ul. Sobieskiego 211 B	tel. 032 769-48-20
------------	-----------	-----------------------	--------------------

7. Biblioteka Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach
ul. Sienkiewicza 121 A, 42-583 Bobrowniki
tel./fax 032 287-43-08

Filia Dobieszowice	ul. Kościuszki 21	tel. 032 287-64-75
Filia Rogoźnik	ul. Kościuszki 69	tel. 032 287-76-14
Filia Sączów	ul. Wolności 61 A	tel. 032 287-88-88
Filia Siemonia	ul. 1 Maja 3	tel. 032 297-88-62.

2877

UCHWAŁA NR XXXVIII/510/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi

z dnia 26 czerwca 2008 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVIII/682/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 67a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Czeladzi uchwała:

§ 1

Wprowadzić w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XLVIII/682/2005 z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym ze zmianami w Uchwale Nr LIV/730/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 31 maja 2005 r. i Nr LXX/1045/2005 z dnia 16 maja 2006 r. następujące zmiany:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

- Określa się następujący sposób ustalania wysokości miesięcznego stypendium szkolnego w zależności od dochodu na osobę w rodzinie:
 - dochód do wysokości 25% kryterium dochodowego – do 200% kwoty zasiłku rodzinnego,
 - dochód od 25% do 50% kryterium docho-

dowego – do 180% kwoty zasiłku rodzinnego,

3) dochód od 50% do 75% kryterium dochodowego – do 150% kwoty zasiłku rodzinnego,

4) dochód od 75% do 100% kryterium dochodowego – do 120% kwoty zasiłku rodzinnego,

- Gdy w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna stypendium można ustalić w wysokości 200% kwoty zasiłku rodzinnego.
- O wysokości stypendium szkolnego decyduje Burmistrz Miasta Czeladź.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Świątek

2878

UCHWAŁA NR 333/XXIX/2008 Rady Miasta Częstochowy

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Miasta Częstochowy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a”, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Częstochowy uchwała:

§ 1

Ustalić zasady gospodarowania mieniem Gminy Miasta Częstochowy w zakresie nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas określony do trzech lat w przypadkach, gdy po umowach zawartych na czas oznaczony do trzech lat zawierane są kolejne umowy. Treść zasad stanowi załącznik do Uchwały.

§ 2

Zasady, o których mowa w § 1, zwane dalej „zasadami” stanowią reguły wiążące Prezydenta Miasta Częstochowy w prowadzeniu gospodarki nieruchomościami gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 4

Traci moc Uchwała Rady Miasta Częstochowy Nr 816/LXII/02 z dnia 16 maja 2002 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Częstochowa oraz Uchwała Rady Miasta Częstochowy Nr 911/LVII/2006 z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 816/LXII/02 z dnia 16 maja 2002 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Częstochowa.

§ 5

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy**

Piotr Kurpios

**Załącznik
do Uchwały Nr 333/XXIX/2008
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 30 czerwca 2008 r.**

Zasady gospodarowania nieruchomościami gminy miasta Częstochowy

1. Nabywać na rzecz gminy nieruchomości:
 - 1) niezbędne dla realizacji celów publicznych;
 - 2) niezbędne dla realizacji zadań własnych gminy;
 - 3) w celu tworzenia gminnego zasobu nieruchomości niezbędnych na cele rozwojowe gminy i zorganizowanej działalności inwestycyjnej;
 - 4) za zadłużenia właścicieli wobec gminy, jeżeli nie ma możliwości wyegzekwowania należności, a nieruchomość może być przydatna dla realizacji zadań własnych gminy;
 - 5) od właścicieli w drodze darowizny nieruchomości inne niż wymienione w pkt 4, gdy jest to podyktowane interesem gminy;
 - 6) od osób fizycznych i prawnych w drodze darowizny z przejęciem ich zobowiązań finansowych wobec wierzycieli, jeżeli wysokość długów łącznie z odsetkami jest mniejsza od wartości nieruchomości, a nieruchomość może służyć do realizacji zadań własnych gminy.
2. Zasadą jest nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy za cenę nie wyższą od wartości nieruchomości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego.
3. Dopuszcza się nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy za cenę wyższą niż ustaloną w ust. 2, wynoszącą jednak nie więcej niż 130% wartości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego, po zasięgnięciu opinii komisji Rady Miasta właściwej do spraw budżetu i komisji właściwej do spraw gospodarki.
4. Można zbywać działki stanowiące mienie komunalne o wartości wskazanej przez rzeczoznawcę majątkowego do 60 000 EURO w formie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, jeżeli gmina nie jest w stanie ich zagospodarować zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Można dokonywać darowizny nieruchomości stanowiących mienie komunalne na rzecz

Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego o wartości nie przekraczającej 50 000 EURO, jak również odwołać darowiznę w przypadku niewykorzystania nieruchomości na darowany cel.

6. Można zbywać lub nabywać ułamkowe udziały w nieruchomościach w celu zniesienia współwłasności przy zachowaniu kryterium ekonomicznego i efektu przestrzennego.
7. Można zamieniać nieruchomości stanowiące mienie komunalne na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa, innych jednostek samorządu terytorialnego, osób prawnych lub osób fizycznych przy zachowaniu kryterium ekonomicznego i efektu przestrzennego.
8. Nieruchomości stanowiące mienie komunalne mogą być obciążane ograniczonymi prawami

rzeczowymi stosownie do przepisów kodeksu cywilnego.

9. Wykazy nieruchomości będących przedmiotem zbycia (z wyłączeniem lokali sprzedawanych na rzecz osób mających pierwszeństwo nabycia oraz realizacji roszczeń), Prezydent Miasta przekazuje do wiadomości Radzie Miasta na 14 dni przed podaniem wykazu do publicznej wiadomości.
10. Można oddawać nieruchomości w dzierżawę lub najem na czas określony do trzech lat w przypadkach, gdy po umowach zawartych na czas oznaczony do trzech lat zawierane są kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, jeżeli nieruchomości lub ich części nie zostaną zbyte lub w inny sposób zagospodarowane.

2879

UCHWAŁA NR XXVIII/452/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej

z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych ich najemcom lub dzierżawcom

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) i art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej uchwała:

§ 1

1. Sprzedaż odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.
2. Ustanowienie odrębnej własności lokali następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali.

§ 2

Przyznać pierwszeństwo najemcom lub dzierżawcom lokali użytkowych, którzy spełniają następujące warunki:

- a) zajmują lokale użytkowe na podstawie pisemnych umów najmu lub dzierżawy nieprzerwanie nie krócej niż 3 lata przed złożeniem wniosku o nabycie lokalu i prowadzą w nich działalność gospodarczą zgodnie z zawartą umową,
- b) nie zalegają na dzień złożenia wniosku z podat-

kami i opłatami lokalnymi i cywilno-prawnymi świadczeniami wobec Gminy.

§ 3

Niniejszej uchwały nie stosuje się do najemców lub dzierżawców lokali użytkowych:

- a) zwolnionych z opłat z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy zajmowanych lokali;
- b) usytuowanych w budynkach przeznaczonych do rozbiórki.

§ 4

Wszelkie koszty związane z przygotowaniem lokalu do nabycia i jego nabyciem obciążają najemcę lub dzierżawcę.

§ 5

Najemcy lub dzierżawcy lokalu mogą nabyć od Gminy Dąbrowa Górnicza na zasadach określonych niniejszą uchwałą własność lub współwłasność nie więcej niż jednego lokalu użytkowego, bez względu na to iloma lokalami stanowiącymi własność Gminy Dąbrowa Górnicza dysponują na zasadzie zawartych umów najmu lub dzierżawy.

§ 6

1. Najemcą lub dzierżawcą w rozumieniu niniejszej uchwały jest osoba fizyczna, wspólnicy spółki cywilnej, osoba prawna, spółka prawa handlo-

wego nie mająca osobowości prawnej, które spełniają łącznie warunki określone w § 2.

2. W przypadku zmiany po stronie najemcy lub dzierżawcy polegającej na przystąpieniu nowego współnika do spółki cywilnej albo przekształceniu osoby prawnej lub spółki prawa handlowego nie mającej osobowości prawnej, jej połączeniu lub podziale, termin określony w § 2 biegnie od początku.

Za datę początkową biegu terminu przyjmuje się datę wpisu zmiany, o której mowa w ust. 2, w rejestrze sądowym lub ewidencji działalności gospodarczej.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy w miejscu dotychczasowego najemcy lub dzierżawcy wstępuje jego spadkobierca.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Dąbrowa Górnicza.

§ 8

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

**Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Dąbrowie Górniczej**

Agnieszka Pasternak

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP/II/0911/404/2/08 z dnia 23 lipca 2008 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr XXVIII/452/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 18 czerwca 2008 roku w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych najemcom lub dzierżawcom w części określonej w § 4, jako niezgodnej z art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.).

2880

UCHWAŁA NR XXVIII/459/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej

z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy Bursztynowa

Na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 – z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza

skali 1 : 10 000, stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Dąbrowa Górnicza.

Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej

uchwała:

§ 3

§ 1

1. Nadaje się ulicy w obrębie Strzemieszyce Wielkie, dz. nr 5494, k.m. nr 13, nazwę: ulica Bursztynowa.
2. Położenie ulicy określa mapa topograficzna w

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

**Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Dąbrowie Górniczej**

Agnieszka Pasternak



**Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXVIII/459/08 Rady Miejskiej
w Dąbrowie Górniczej z dnia 18 czerwca 2008r.**

2881

UCHWAŁA NR XXIII/291/2008 Rady Miejskiej w Jaworznie

z dnia 26 czerwca 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Jaworznie w sprawie ustalenia planu sieci publicznych sześciolletnich szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Jaworzno – miasto na prawach powiatu oraz granic ich obwodów

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 4 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), po uzyskaniu pozytywnej opinii Śląskiego Kuratora Oświaty wyrażonej w piśmie nr KO.SO.MU.42300/16/08 z dnia 26 maja 2008 r.

Rada Miejska w Jaworznie
uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr LI/644/2006 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 2 marca 2006 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych sześciolletnich szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Jaworzno – miasto na prawach powiatu oraz granic ich obwodów wprowadza się następujące zmiany:

1. załącznik nr 1 – Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Matejki 3 otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
2. załącznik nr 13 – Szkoła Podstawowa nr 19, ul. Kasztanowa 33 otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Janusz Ciołczyk

**Załącznik Nr 1
do Uchwały XXIII/291/2008
Rady Miejskiej w Jaworznie
z dnia 26 czerwca 2008 r.**

Szkoła Podstawowa Nr 1, ul. Matejki 3

Do obwodu szkoły należą ulice:

1. Asnyka,
2. Azot,
3. Świętej Barbary,
4. Biała,
5. Budryka,
6. Bulgi,
7. Chemików,
8. Chopina,
9. Chopina Boczna,
10. Chrzastówka,
11. Cmentarna,
12. Czarnieckiego,
13. Dwornickiego,
14. Fabryczna,
15. Gałczyńskiego,
16. Gościnną,
17. Grunwaldzka, numery nieparzyste od nr 1 do 103 oraz numery parzyste od nr 2 do nr 90,
18. Górnicza,
19. Gwarków,
20. Insurekcji Kościuszkowskiej 1 a,b,c,
21. Izydora,
22. Konopnickiej,
23. Kopalniana,
24. Krakowska 2,4,
25. Krasickiego,,
26. Krótka,
27. Krakusa,
28. Lonty,
29. Matejki,
30. Mickiewicza,
31. Miła,
32. Młyńska,
33. Młynarska,
34. Nałkowskiej,
35. Narutowicza,
36. Nowa,
37. Nullo
38. Obrońców Poczty Gdańskiej, numery parzyste od nr 22 do nr 52 i numery nieparzyste od nr 33 do nr 53,
39. Ogrodnicza,
40. Okrężna,
41. Olszewskiego,
42. Plac Górników,
43. Poczтовая,
44. Potebni,

45. Przechodnia,
46. Puławskiego,
47. Reja,
48. Robotnicza,
49. Roździeńskiego,
50. Różana,
51. Rynek Główny,
52. Rynek Mały,
53. Rzemieślnicza,
54. Sądowa,
55. Sienkiewicza,
56. Spacerowa,
57. Sportowa,
58. Staszica,
59. Stawowa,
60. Księdza Stojłowskiego,
61. Księdza Sulińskiego, numery parzyste od nr 2 do nr 34 oraz numery nieparzyste od nr 1 do 45,
62. Szpitalna,
63. Szymanowskiego,
64. Traugutta,
65. Tuwima,
66. Urzędnicza,
67. Wandy,
68. Waryńskiego,
69. Wysoka,
70. Zacisze,
71. Zacisze Boczna,
72. Zagłoby,
73. Zielona,
74. Żółkiewskiego,

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Janusz Ciołczyk

**Załącznik Nr 2
do Uchwały XXIII/291/2008
Rady Miejskiej w Jaworznie
z dnia 26 czerwca 2008 r.**

Szkoła Podstawowa nr 19, ul. Kasztanowa 33

Do obwodu szkoły należą ulice:

1. Botaniczna,
2. Cezarówka Górna,
3. Chełmońskiego,
4. Dożynkowa,
5. Drzymały, do nr 38,
6. Grzybowa,
7. Gwardii Ludowej,
8. Herbowa,
9. Insurekcji Kościuszkowskiej nr 65,69,80,
10. Jałowcowa,
11. Jesienna,
12. Kasztanowa,
13. Kopernika,
14. Korczaka,
15. Łanowa, do nr 15,
16. Łazowa,
17. Morgowa,
18. Obrońców Poczty Gdańskiej, od nr 54 do ostatniego numeru,
19. Pionierów,
20. Podlaska,
21. Sasanek,
22. Sienna,
23. Skotnica,
24. Świstackiego,
25. Teligi,
26. Wilkoszyn.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Janusz Ciołczyk

2882

UCHWAŁA NR 165/XXIII/2008 Rady Miejskiej w Kaletach

z dnia 24 czerwca 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu miasta Kalety

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Kaletach
uchwała:

Statut miasta Kalety
Objaśnienia wyrażen

§ 1

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć miasto Kalety,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kaletach,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Kaletach,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kaletach,
- 5) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Kaletach,
- 6) burmistrzu – należy przez to rozumieć burmistrza miasta Kalety,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut miasta Kalety.

Rozdział I

Gmina Kalety

Informacje ogólne

§ 2

1. Gmina położona jest w powiecie tarnogórskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 76,68 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W gminie obok jej Centrum znajdują się następujące miejscowości: Drutarnia, Jędrysek, Kuczów, Lubocz, Miotek, Mokrus, Truszczyca, Zielona.

Symbole gminy

§ 3

1. Herb gminy, stanowiący załącznik nr 2 do statutu, zawiera w błękitnym polu srebrny (biały) młot kuźniczy, osadzony na złotym (żółtym) trzonku i takimże stojaku, pod którym znajduje się srebrne (białe) kowadło. W podstawie herbu umieszczono stylizowane czarno-srebrne (białe) kopce mielerzy na złotej (żółtej) belce.
2. Hejnałem gminy jest melodia zapisana nutowo w załączniku nr 3 do statutu.
3. Herb i hejnał są prawnie chronione. Ich wykorzystanie w celach komercyjnych wymaga zgody burmistrza.

§ 4

Gmina posługuje się pieczęcią metalową, tłoczoną, okrągłą zawierającą pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Miasto Kalety”.

§ 5

Siedziba organów gminy mieści się w Kaletach przy

ul. Żwirki i Wigury nr 2.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 6

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

§ 7

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek, przy czym ich obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Kaletach.
2. Jednostki pomocnicze gminy są uprawnione do samodzielnego gospodarowania środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację ich zadań, a w szczególności na:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym,
 - 3) uzyskiwanie z mienia zwykłych korzyści.

§ 8

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach rady i może zabierać na nich głos. Nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczącemu, o którym mowa w ust. 1, przesyła się porządek obrad i projekty uchwał.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna rady

§ 9

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

§ 10

Organami rady są:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 11

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
 - 2) przygotowanie porządku obrad;
 - 3) dokonanie otwarcia sesji;
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy.
3. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

§ 12

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności lub z innych ważnych powodów, wiceprzewodniczący rady, w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały na sesję, w tym kieruje projekty w zakresie, o którym mowa w § 45 ust. 3 i 4, do burmistrza i właściwych komisji;
- 2) zwołuje sesje rady;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 13

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodni-

czego rady przed upływem kadencji rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 12 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

§ 15

Przewodniczący oraz, w zakresie przezeń wskazanym, wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace jej komisji.

§ 16

Obsługę rady i jej organów zapewnia burmistrz.

Rozdział IV

Tryb pracy rady

Sesje rady

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Rada może również:
 - 1) podejmować postanowienia proceduralne;
 - 2) występować z deklaracjami – zawierającymi samozobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) występować z apelami – zawierającymi formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 4) wyrażać swą wolę w formie opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 18

Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania swych zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Przygotowanie sesji

§ 19

1. Sesję przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materia-

łów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, oraz projektu protokołu poprzedniej sesji.

3. Sesję zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą pocztową lub w inny skuteczny sposób, chyba że dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z ważnych powodów.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, niezwłocznie po zwołaniu sesji.

§ 20

1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym – burmistrz, zastępca burmistrza oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz inni pracownicy samorządowi.

§ 21

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Przebieg sesji

§ 22

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23

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

§ 24

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w sytuacji stwierdzenia quorum.
2. Przewodniczący może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej liczby określonej w ust. 1. Może także zadecydować o kontynuowaniu obrad. Jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze. Przewodniczący czynności te może powierzyć innemu radnemu.

§ 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kaletach”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący ustala liczbę radnych obecnych na sesji i na tej podstawie stwierdza, czy spełnione jest wymaganie określone w § 25.

§ 28

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

§ 29

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczącego o działaniach radnych podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz informacje z prac komisji;
- 3) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania

- uchwał rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 30

Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt 3, składa burmistrz lub jego zastępca.

§ 31

Interpelacje są kierowane do burmistrza.

§ 32

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelację składa się na piśmie w biurze rady; przewodniczący przekazuje ją niezwłocznie adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni –przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się tylko raz do przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie 14-dniowym.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady.

§ 33

1. Zapytanie dotyczy spraw o mniejszym ciężarze gatunkowym. Składa się je w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytanie formułowane jest pisemnie lub ustnie w trakcie sesji rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

§ 34

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 35

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do porządku.
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty 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 niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 37

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) ustalenia trybu głosowania,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski dotyczące:
 - 1) sprawdzenia listy obecności,
 - 2) stwierdzenia quorum,
 - 3) przejścia do realizacji porządku obrad,
 - 4) przestrzegania regulaminu obrad,

przyjmuje się bez głosowania.

3. Wnioski formalne, poprzedzone dyskusją, winny być rozstrzygane przez głosowanie.

§ 38

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, aby umożliwić właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowuje poprawki 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.

§ 39

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kaletach”.
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.

§ 40

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

§ 41

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Kaletach, wyznaczony przez burmistrza, sporządza protokół każdej sesji.
2. Dla potrzeb protokołu przebieg sesji utrwalą się elektronicznie, a zapis przechowuje się co najmniej przez 1 rok.

§ 42

Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie liczby uczestniczących w sesji radnych;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,

z podaniem przyczyn nieobecności;

- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień, opuszczenia sesji, nieuczestniczenia radnych w głosowaniu;
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
- 8) zgłoszenie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.

§ 43

Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada.

§ 44

1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
2. Jednostki organizacyjne, które są zobowiązane do określonych działań, otrzymują wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał rady.

Uchwały

§ 45

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają: burmistrz, przewodniczący, komisje rady i kluby radnych oraz grupa radnych w liczbie co najmniej 4, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały i zobowiązany do złożenia sprawozdania o jej wykonaniu,
 - 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Wszystkie projekty uchwał opiniowane są przez właściwe komisje, a jeżeli projekt uchwały skła-

da inny podmiot niż burmistrz, to projekt ten wymaga również opinii burmistrza.

4. Projekt uchwały zgłoszony przez grupę radnych wymaga opinii burmistrza i właściwych komisji.
5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz zawrzeć informację o skutkach finansowych jej realizacji.
6. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 46

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymaganie działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, tylekroć 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 burmistrza.

§ 47

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego.

§ 48

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

Procedura głosowania

§ 49

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący sesję, który przelicza oddane głosy i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący sesję.

§ 50

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą

ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym dla każdego głosowania rada ustala sposób jego przeprowadzenia. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 51

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, zwięzła i merytorycznie poprawna, 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 przewodniczący.
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.

§ 52

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 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 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionymi do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 53

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

§ 54

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów, oddanych za wnioskiem (kandydatem), przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 55

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

§ 56

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.

Radni

§ 57

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien przed sesją lub posiedzeniem komisji poinformować o swojej nieobecności lub spóźnieniu.

§ 58

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 przewodniczącemu na piśmie swoje ustalenia i propozycje.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna wysłuchać radnego.

§ 59

Radnemu wystawia się legitymację podpisaną przez przewodniczącego, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 60

Radny może zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.

Rozdział V

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 61

Komisja rewizyjna jest organem rady powołanym do prowadzenia kontroli działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz innych przepisów;
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 62

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę.
2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 63

Komisja rewizyjna może korzystać w zależności od potrzeb z porad i opinii specjalistów, w szczególności z zakresu: administracji i zarządzania, ekonomii, księgowości i finansów, kosztorysowania, sporządzania faktur i fakturowania, odbioru i rozliczania robót.

§ 64

Komisja rewizyjna posiada w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów;
- 5) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.

§ 65

Do obowiązków komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów dokumentów, ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości i planów;
- 2) sporządzenie dokumentacji z przebiegu kontroli;
- 3) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 4) przedstawienie radzie do akceptacji wystąpień i wniosków pokontrolnych.

§ 66

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas czynności kontrolnych, wyłoniony ze składu komisji rewizyjnej, zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o:
 - 1) bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) postępowaniu z wiadomościami zawierającymi: informacje niejawne i inne dane

podlegające ochronie.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 67

Zatwierdzony przez radę plan pracy komisji rewizyjnej przedstawiany jest burmistrzowi.

§ 68

Niezależnie od przedstawionego planu pracy komisja rewizyjna powiadamia burmistrza i kontrolowaną jednostkę o każdym przypadku zamierzonej kontroli z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 69

1. Pracami komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada, zaś jego zastępcę komisja rewizyjna.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub jego zastępca:
 - 1) organizuje prace komisji rewizyjnej,
 - 2) zwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek członka posiedzenie i kieruje obradami komisji rewizyjnej,
 - 3) składa radzie raz na rok sprawozdania pisemne z pracy komisji rewizyjnej.

§ 70

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji rewizyjnej.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej.

§ 71

1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole zgodnie z § 61.
2. Zespoły kontrolne powinny być co najmniej dwuosobowe.
3. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków.
4. Komisja rewizyjna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 72

Zadaniem komisji rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 73

1. Komisja rewizyjna kontroluje w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego rady.

§ 74

1. Wyniki pracy zespołu kontrolującego omawiane są na posiedzeniu komisji z udziałem przedstawiciela jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się: fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę rozpoczęcia i czas trwania kontroli,
 - 3) skład osobowy zespołu kontrolującego,
 - 4) określenie zakresu kontroli,
 - 5) treść protokołu powołanie się na dokumenty,
 - 6) rodzaje i liczbę załączników,
 - 7) wnioski,
 - 8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 9) podpisy zespołu kontrolującego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.
4. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący rady, burmistrz, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

§ 75

Jednostka kontrolowana zapoznaje się z protokołem kontroli. W terminie 7 dni od jego otrzymania może wnieść uwagi i złożyć wyjaśnienia.

§ 76

Protokół każdej kontroli wraz z uwagami i wyjaśnieniami odczytuje się na najbliższym posiedzeniu rady.

§ 77

1. Sprawozdanie z kontroli komisja rewizyjna

- przedstawia radzie w formie pisemnej.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 78

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w terminie 14 dni zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

§ 79

Obsługę techniczno-biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

Rozdział VI

Pozostałe komisje rady

§ 80

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 81

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 82

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez komisję.

§ 83

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

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 84

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 85

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych i zgłoszenie jego powstania przewodniczącemu.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 86

Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 87

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
4. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3. Uchwałę stwierdzającą rozwiązanie klubu podejmuje rada.

§ 88

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 89

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

§ 90

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział VIII

Burmistrz

§ 91

1. Burmistrz wykonuje:
 - 1) uchwały rady;
 - 2) przypisane mu zadania podlegające jego kompetencji;
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie do niego należy na mocy obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) inne zadania określone ustawami oraz statutem.
2. Na każdej sesji rady burmistrz przedkłada piśmenną informację z realizowanych przez siebie zadań oraz wykonania uchwał w okresie pomiędzy sesjami.
3. Burmistrz w miarę potrzeb i możliwości uczestniczy w posiedzeniach komisji rady.

Rozdział IX

Zasady dostępu do dokumentów: rady, komisji rady i burmistrza oraz sposoby korzystania z nich

§ 92

Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 93

Protokoły posiedzeń rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 94

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępniane są do wglądu w Urzędzie Miejskim w Kaletach, w dniach jego pracy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Kaletach udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez właściwą komórkę organizacyjną gminy.

§ 95

Uprawnienia określone w § 92-94 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem

- chronione tajemnice;
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział X

Pracownicy samorządowi

§ 96

Stanowiskami, na których pracownicy Urzędu Miejskiego w Kaletach mogą być zatrudniani na podstawie mianowania, są:

- 1) stanowiska kierownicze,
- 2) samodzielne stanowiska urzędnicze, pełnione przez urzędników pracujących w Urzędzie Miejskim w Kaletach nie krócej niż 6 lat,

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 97

Traci moc Uchwała Nr 83/XII/2003 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 28 października 2003 r. w sprawie Statutu miasta Kalety.

§ 98

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kalety.

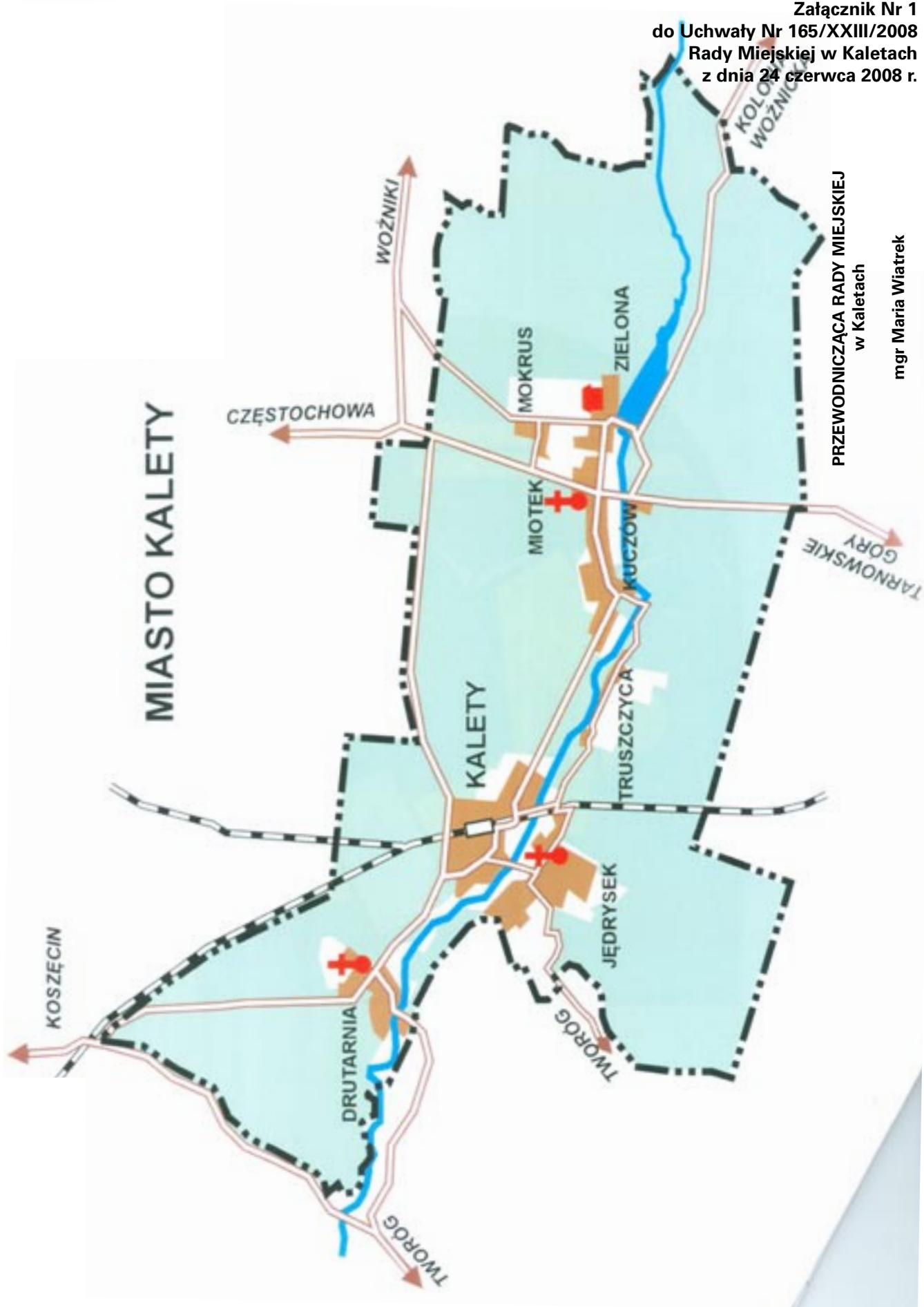
§ 99

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY MIEJSKIEJ
w Kaletach**

mgr Maria Wiatrek

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 165/XXIII/2008
Rady Miejskiej w Kaletach
z dnia 24 czerwca 2008 r.



**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 165/XXIII/2008
Rady Miejskiej w Kaletach
z dnia 24 czerwca 2008 r.**



**PRZEWODNICZĄCA RADY MIEJSKIEJ
w Kaletach**

mgr Maria Wiatrek

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 165/XXIII/2008
Rady Miejskiej w Kaletach
z dnia 24 czerwca 2008 r.**

Hejnał Kalet



**PRZEWODNICZĄCA RADY MIEJSKIEJ
w Kaletach**

mgr Maria Wiatrek

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr NP/II/0911/454/460/08 z dnia 1 sierpnia 2008 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr 165/XXIII/2008 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 24 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu miasta Kalety, w częściach określonych w:

- § 3 uchwały, jako niezgodnej z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130 ze zm.);
- § 8 ust. 1 uchwały w zakresie, w jakim zobowiązuje przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do uczestniczenia w sesjach rady, jako niezgodnej z art. 37a ustawy o samorządzie gminnym;
- § 12 uchwały w zakresie słów „lub z innych ważnych powodów”, jako niezgodnej z art. 19 ust. 2 zd. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym;
- § 14 uchwały, jako niezgodnej z art. 19 ust. 2 zd. 1 ustawy o samorządzie gminnym;
- § 59 uchwały, jako niezgodnej z art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz z art. 128 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.);
- § 78 uchwały, jako niezgodnej z art. 18a ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym;
- § 96 uchwały, jako niezgodnej z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

2883

UCHWAŁA NR 170/XXIII/2008 Rady Miejskiej w Kaletach

z dnia 24 czerwca 2008 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 186/XXXII/2005 Rady Miejskiej w Kaletach w sprawie zasad wynajmu miejskich lokali użytkowych na terenie miasta Kalety

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

Rada Miejska w Kaletach
uchwała:

§ 1

W uchwale Nr 186/XXXII/2005 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 1 marca 2005 r. w sprawie zasad wynajmu miejskich lokali użytkowych na terenie miasta Kalety wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 otrzymuje brzmienie:
„1. Z zastrzeżeniem ust. 2 nie dopuszcza się zmian w treści umowy najmu.
2. Wyraża się zgodę na:
 - 1) zmianę osoby najemcy, jednakże tylko wtedy gdy nowy najemca jest współmałżonkiem dotychczasowego najemcy lub jego pełnoletnim dzieckiem albo jest kapitałową spółką prawa handlowego, w której dotychczasowy najemca ma co najmniej 2/3 udziałów lub akcji,
 - 2) zamianę lokali stanowiących przedmiot najmu, chyba że czynność taka stanowi obojętne prawa;”
- 2) w § 2 ust. 1 załącznika Nr 3 do uchwały dodaje się zdanie:
„W szczególnie uzasadnionych przypadkach

odstępuje się od naliczania czynszu organizacjom non profit. Jednakże w takim przypadku najemca ponosi koszty ogrzewania, oświetlenia, opłaty za wodę i ścieki, jak również inne opłaty związane z korzystaniem z lokalu”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kalety.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY MIEJSKIEJ
w Kaletach**

mgr Maria Wiatrek

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr NP/II/0911/455/459/08 z dnia 1 sierpnia 2008 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr 170/XXIII/2008 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 24 czerwca 2008 roku zmieniającej uchwałę Nr 186/XXXII/2005 Rady Miejskiej w Kaletach w sprawie zasad wynajmu miejskich lokali użytkowych na terenie miasta Kalety, w części określonej w § 1 pkt 2 uchwały, jako niezgodnej z art. 40 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy o samorządzie gminnym.

2884

UCHWAŁA NR XXVII/563/08 Rady Miasta Katowice

z dnia 27 czerwca 2008 r.

w sprawie zmiany nazwy ulicy położonej na terenie miasta Katowice (ulica Gaszowicka)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 w związku z art. 6 i 7 ust. 1 pkt 2 oraz 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.)

Rada Miasta Katowice
uchwała:

§ 1

Bocznemu odcinkowi ulicy Zamiejskiej noszącemu dotychczas nazwę ulicy Gaszowickiej przywrócić nazwę: ulica Zamiejska.

§ 2

Uchylić pkt 1 ppkt 2 załącznika do Uchwały Nr XIV/69/1976 Miejskiej Rady Narodowej w Katowicach z dnia 16 września 1976 roku w sprawie nadania nazw nowo powstałym ulicom oraz zmiany nazw niektórych ulic miasta Katowice – ulica Ga-

szowicka.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Katowice.

§ 4

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Katowice**

Jerzy Forajter

2885

**UCHWAŁA NR XXVII/574/08
Rady Miasta Katowice**

z dnia 27 czerwca 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w granicach miasta Katowice, dla których zarządcą jest Prezydent Miasta Katowice

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 40 ust. 8 i 9 w związku z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych /Dz. U. z 2007 r. nr 19, poz. 115 z późn. zm./

Rada Miasta Katowice
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr VII/83/07 Rady Miasta Katowice z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w granicach miasta Katowice, dla których zarządcą jest Prezydent Miasta Katowice, § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3 Stawki opłat rocznych za 1m² powierzchni pasa drogowego dróg publicznych, zajętego przez rzut poziomy urządzeń, o których mowa w § 1 pkt 2 ustalić w sposób następujący:

- 1) dla urządzeń infrastruktury technicznej umieszczonych w pasie drogowym z wyłączeniem obiektów mostowych:
 - a) dla sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej i ciepłowniczej – 25,00 zł,
 - b) dla sieci gazowej i wodociągowej –

40,00 zł,

- c) dla linii energetycznej i telekomunikacyjnej oraz urządzeń z nimi związanych – 40,00 zł,
- 2) dla urządzeń infrastruktury technicznej umieszczonych na obiektach mostowych:
 - a) dla sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej i ciepłowniczej – 80,00 zł,
 - b) dla sieci gazowej i wodociągowej – 120,00 zł,
 - c) dla linii energetycznej i telekomunikacyjnej oraz urządzeń z nimi związanych – 200,00 zł”

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Katowice.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2009 r.

**Przewodniczący
Rady Miasta Katowice**

Jerzy Forajter

2886

UCHWAŁA NR XXI/186/08 Rady Gminy Kochanowice

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie określenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad zwalniania od opłat za te usługi i trybu ich pobierania

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami)

Rada Gminy Kochanowice
uchwała:

§ 1

Określa się:

- „Zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad zwalniania od opłat za te usługi i trybu ich pobierania”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- „Tabele odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kochanowice.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 181/XXIV/2004 Rady Gminy Kochanowice z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczególnych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat trybu ich pobierania.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jerzy Pietrek

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXI/186
Rady Gminy Kochanowice
z dnia 30 czerwca 2008 r.**

Zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad zwalniania od opłat za te usługi i tryby ich pobierania

I.

1. Zasady swym zakresem obejmują, świadczone w ramach pomocy udzielanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kochanowicach, zwany dalej Ośrodkiem:
 - a) usługi opiekuńcze,
 - b) specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Usługi, o których mowa w ust. 1, świadczone są przez opiekunów społecznych Ośrodka.
3. Zakres przyznawania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz wysokość odpłatności i terminy jej wnoszenia określa w decyzji administracyjnej Kierownik Ośrodka, zwany dalej „Kierownikiem”, kierując się unormowaniami zawartymi w niniejszych zasadach.
4. Kierownik wydaje decyzję administracyjną o przyznaniu usług w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy określający sytuację życiową danej osoby.
5. Wykonywane usługi dokumentowane są kartą pracy opiekuna społecznego potwierdzaną przez osobę korzystającą z w/w usług lub członka jej rodziny.

II.

Usługi opiekuńcze przyznaje się na czas, na jaki niezbędne jest świadczenie tej formy pomocy i w zakresie ustalonym w drodze wywiadu środowiskowego.

III.

1. Usługi świadczone są odpłatnie i nieodpłatnie.
2. Kierownik w decyzji administracyjnej o przyznaniu tej formy pomocy określa wysokość

odpłatności, bądź też świadczenie to przynajmniej nieodpłatnie.

3. Całkowity koszt świadczenia za jedną godzinę usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych wynika z kalkulacji kosztów roboczogodziny ustalonej zarządzeniem Kierownika.
4. Wysokość odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze obliczana jest zgodnie z tabelą stawek odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

Tabela określa także, w jakich przypadkach świadczone usługi są nieodpłatnie.

IV.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeżeli wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze stanowiłaby dla świadczeniobiorcy nadmierne obciążenie, Kierownik na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, może częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat za usługi opiekuńcze.

V.

Należność z tytułu odpłatności poszczególnych

podopiecznych za świadczone usługi opiekuńcze wynikające z wcześniej wydanych decyzji administracyjnych ustala Kierownik na podstawie potwierdzonych przez świadczeniobiorców kart pracy za dany miesiąc.

VI.

1. Wpłaty należności za korzystanie z usług należy dokonać:
 - a) w kasie Ośrodka, ul. Lubliniecka 5 w godz. 10.00 do 13.00 (bez dodatkowych opłat) do 15-ego dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę,
 - b) lub na rachunek bankowy Ośrodka do 15-ego kolejnego miesiąca, w którym wykonano usługę.Od wpłat w/w należności dokonywanych na wskazane konto bankowe bank pobiera prowizję bankową zgodnie z bankową tabelą opłat.
2. Za termin zapłaty należności przyjmuje się datę wpływu na rachunek Ośrodka.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jerzy Pietrek

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXI/186
Rady Gminy Kochanowice
z dnia 30 czerwca 2008 r.**

Tabela odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze

DOCHÓD OSOBY SAMOTNIE GOSPODARUJĄCEJ LUB PRZYPADAJĄCY NA OSOBY W RODZINIE:	WYSOKOŚĆ ODPLATNOŚCI DLA OSOBY SAMOTNEJ	WYSOKOŚĆ ODPLATNOŚCI DLA OSOBY W RODZINIE
do 100% wysokości ustawowego kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej(art. 8. pkt 1 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami/	nieodpłatnie	nieodpłatnie
powyżej 100% – 150% w/w ustawowego kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej	10%	20%
powyżej 150% – 200% j/w	15%	30%
powyżej 200% – 250% j/w	25%	40%
powyżej 250% – 300% j/w	50%	70%

powyżej 300% j/w	100%	100%
---------------------	------	------

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jerzy Pietrek

2887

UCHWAŁA NR XX/123/08 Rady Gminy Krupski Młyn

z dnia 30 czerwca 2008 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XVI/100/08 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 12 lutego 2008 roku
w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach
i przedszkolach prowadzonych przez gminę Krupski Młyn, obowiązującego
w okresie od 1 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz z art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 49, art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, w związku z 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 z 2005 r., poz. 181, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,

Rada Gminy Krupski Młyn
uchwała:

§ 1

Zmienia się § 3, który otrzymuje brzmienie:

1. Wysokość dodatku za wysługę lat oraz zasady jego przyznawania i wypłacania określa art. 33 Karty Nauczyciela oraz rozporządzenie.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za:
 - 1) dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie,
 - 2) dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 2

Uchyla się treść § 5, który otrzymuje brzmienie:

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole oraz nauczycielom, którym powierzono wychowawstwo klasy, funkcję opiekuna stażu, konsultanta lub doradcy metodycznego przysługuje **dodatek funkcyjny**.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły ustala Wójt Gminy, uwzględniając:
 - a) liczbę oddziałów,
 - b) warunki organizacyjne pracy szkoły oraz złożoność wykonywanych zadań na powierzonym stanowisku.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektorów i nauczycieli, którzy sprawują funkcje uprawniające do takiego dodatku, ustalają dyrektorzy, biorąc pod uwagę złożoność powierzonych zakresami czynności obowiązków.
4. Wysokość dodatków funkcyjnych wynosi:
 - a) dla dyrektorów placówek oświatowych 600 zł – 1 500 zł
 - b) dla wicedyrektora 750
 - c) dla kierownika świetlicy szkolnej 150
 - d) dla opiekuna stażu 50
 - e) dla wychowawcy klasy, oddziału przedszkolnego 50
 - f) dla konsultanta 50
 - g) dla doradcy metodycznego 100

§ 3

Uchyla się załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania nauczycieli.

§ 4

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jacek Pyda

2888

**UCHWAŁA NR XX/124/08
Rady Gminy Krupski Młyn**

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalania oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom którym powierzono stanowiska kierownicze oraz pedagogów i psychologów

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15. art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 7 w związku z art. 91d ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) po uzyskaniu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty,

Rada Gminy Krupski Młyn
uchwała, co następuje:

§ 1

Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora w szkołach prowadzonych przez Gminę Krupski Młyn obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określony w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela do liczby godzin określonych w tabeli:

STANOWISKO KIEROWNICZE	Tygodniowy wymiar zajęć
Dyrektor szkoły, Zespołu liczącej:	
– do 13 oddziałów	5 godzin
– 14 i więcej oddziałów	3 godzin
Wicedyrektor szkoły, Zespołu liczącej:	
od 12 do 13 oddziałów	9 godzin
14 i więcej oddziałów	7 godzin
Dyrektor Przedszkola:	
do 2 oddziałów	12 godzin
do 3 oddziałów	10 godzin
4 i więcej oddziałów	8 godzin

§ 2

Wymiar zajęć ustalony zgodnie z § 1 odnosi się również do nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono to stanowiska, z tym, że obowiązuje on tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo.

§ 3

Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm:

nauczyciel pedagog – 20 godzin,
nauczyciel psycholog – 20 godzin.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XX/150/04 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 30 stycznia 2007 roku w sprawie ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów,

torów, pedagoga i psychologa szkolnego – zatrudnionych w szkołach i przedszkolach gminy Krupski Młyn.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krupski Młyn.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, a jej przepisy mają zastosowanie od dnia 1 września 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jacek Pyda

2889

**UCHWAŁA NR XXIV/174/2008
Rady Gminy Lubomia**

z dnia 28 maja 2008 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych i ustalenia przebiegu dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami¹) oraz art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 115 z 2007 r. tekst jednolity), art. 4 ust. 2, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 68, poz. 449 z 2007 r. tekst jednolity).

Rada Gminy Lubomia
uchwała, co następuje:

§ 1

Zaliczyć niżej wymienione odcinki dróg do kategorii dróg gminnych:

1. ul. Brzeska – od drogi gminnej ul. Wiejskiej
2. ul. Kochanowskiego – od drogi gminnej ul. Wiejskiej do drogi gminnej ul. Brzeskiej
3. ul. Ligonia – od drogi gminnej ul. Wiejskiej do drogi gminnej ul. Wiejskiej (kier. Ligota Tworowska)
4. ul. Ligota Tworowska (boczna)

- od drogi gminnej ul. Ligota Tworowska
5. ul. Nowy Dwór – od drogi gminnej ul. Brzeskiej
6. ul. Rieczna – od drogi gminnej ul. Wiejskiej do drogi gminnej ul. Wiejskiej
7. ul. Wiejska – od drogi gminnej ul. Wiejska (kier. Ligota Tworowska)

§ 2

Ustalić przebieg wymienionych w §1 dróg gminnych w sposób określony w załączniku do uchwały.

§ 3

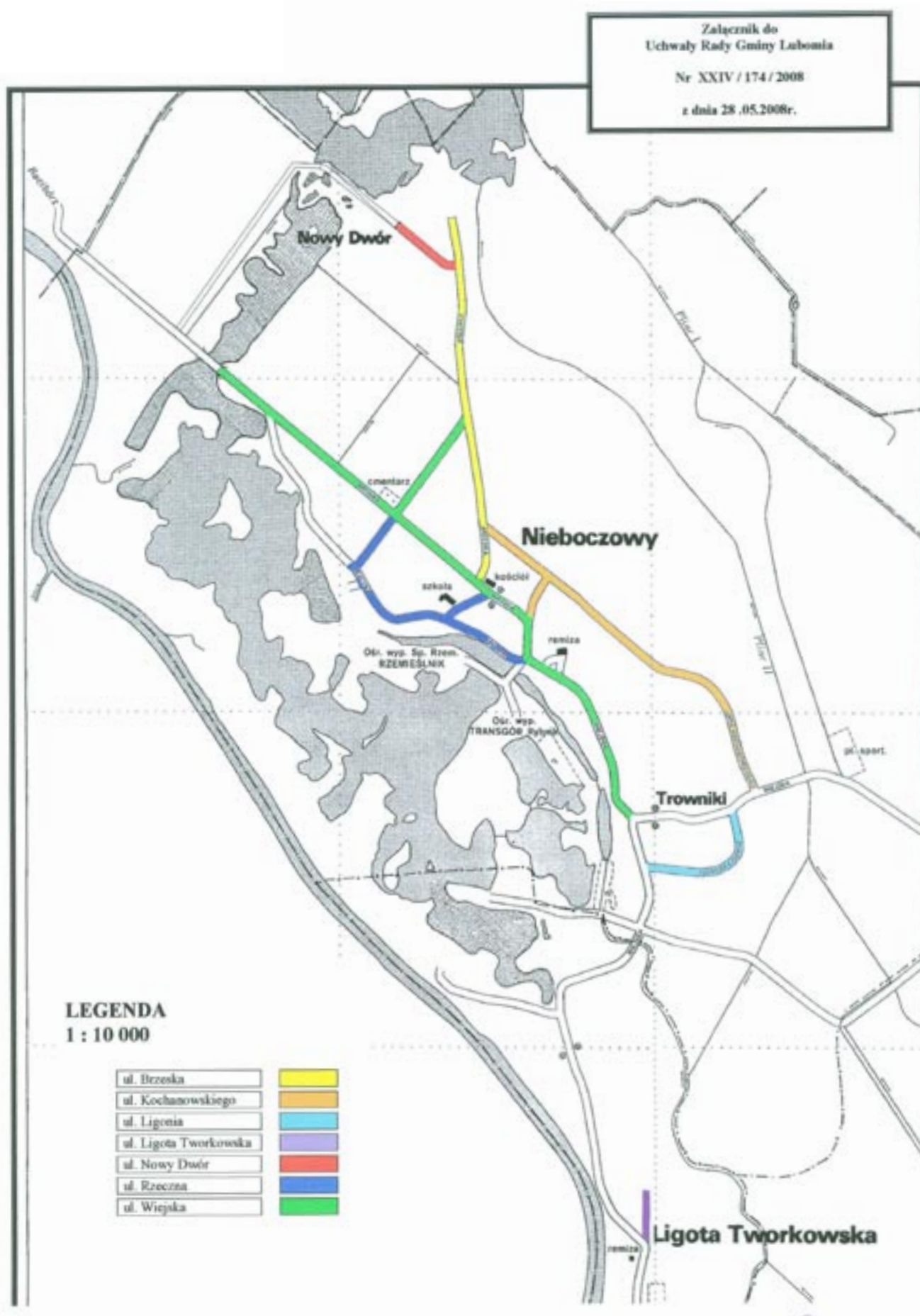
Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

mgr Roman Bizoń



2890

UCHWAŁA NR XV/154/08 Rady Miejskiej w Łazach

z dnia 27 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad nabywania, zbywania, obciążania, wynajmowania i wydzierżawiania nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 9 lit. „a” w
związku z art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z 8 marca 1990
r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142
poz.)

Rada Miejska w Łazach
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa zasady nabywania, zbywania, obciążania, wynajmowania i wydzierżawiania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości w drodze czynności cywilnoprawnych.
2. Odrębna uchwała Rady określa zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego oraz zasady sprzedaży lokali mieszkalnych.
3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
 - 1) Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łazach
 - 2) Burmistrzowi należy przez to rozumieć Burmistrza Łaz,
 - 3) nieruchomościach należy przez to rozumieć odpowiednio także użytkowanie wieczyste,
 - 4) gospodarowaniu należy przez to rozumieć nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości, a także udostępnianie ich do korzystania na podstawie umów najmu albo dzierżawy.

§ 2

1. Gospodarowanie nieruchomościami odbywa się przede wszystkim w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego oraz inne uchwały Rady.
2. Gospodarując nieruchomościami należy mieć na uwadze przede wszystkim:
 - dalszy rozwój wspólnoty samorządowej,
 - zapewnienie należytych wpływów do budżetu gminy,
 - zapewnienie stabilnego zasobu nieruchomości,
 - polepszenie warunków bytowania mieszkańców,
 - zwiększenie liczby miejsc pracy,
 - zachowanie walorów środowiska naturalnego w ramach zasad zrównoważonego

rozwoju,
– ochronę dóbr kultury.

§ 3

1. Nieruchomościami gospodaruje Burmistrz za strzeżeniem przepisów ustaw oraz przepisów niniejszej uchwały.
2. Burmistrz zobowiązany jest uzyskać zgodę Rady wyrażoną w postaci uchwały na dokonanie czynności prawnych nieodpłatnych, chociażby w części, z zakresu gospodarowania nieruchomościami.

§ 4

1. Nieruchomości nabywa, zbywa i obciąża je ograniczonymi prawami rzeczowymi Burmistrz.
2. W razie zamiaru dokonania czynności wskazanych w ust. 1. Burmistrz zawiadamia o tym właściwą Komisję Rady, która w terminie 14 dni zobowiązana jest podjąć opinię w tej sprawie. Bezskuteczny upływ terminu poczytuje się jako opinię pozytywną. W razie wyrażenia przez Komisję negatywnej opinii sprawę rozstrzyga ostatecznie Rada.

§ 5

1. Nieruchomości oddaje w użytkowanie, najem albo dzierżawę na czas oznaczony albo na czas nieoznaczony Burmistrz w drodze przetargu.
2. W razie zawarcia umowy użytkowania, najmu albo dzierżawy na okres do trzech lat Burmistrz może odstąpić od przeprowadzania przetargu.
3. Zawarcie umowy użytkowania, najmu lub dzierżawy na okres dłuższy niż 10 lat wymaga zgody Rady.

§ 6

- Osoby gospodarujące nieruchomościami w imieniu gminy są zobowiązane zastrzec, o ile ustawa na to pozwala, w zawieranych umowach:
- możliwość rozwiązania umowy w przypadku gdy nieruchomość wykorzystywana jest przez drugą stronę umowy niezgodnie z prawem albo umową,
 - możliwość rozwiązania umowy w razie opóź-

- nienia w zapłacie należnych opłat,
- możliwość rozwiązania umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- możliwość zmiany wysokości opłat za korzystanie z nieruchomości.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 10

Traci moc uchwała Rady Miejskiej z 23 lutego 2003 r. Nr V/28/03 w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata.

§ 11

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łazach**

Maciej Kubiczek

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP/II/0911/453/461/08 z dnia 1 sierpnia 2008 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr XV/154/08 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie zasad nabywania, zbywania, obciążania, wynajmowania i wydzierżawiania nieruchomości (powinno być: nieruchomości) wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości (powinno być: nieruchomości), w części określonej w:

- **§ 1 ust. 3 pkt 3 uchwały**, jako niezgodnej z art. 2 Konstytucji RP w związku z art. 46 i 232 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.),
- **§ 5 ust. 1 uchwały**, jako niezgodnej z art. 37 ust. 4 w zw. z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.),
- **§ 5 ust. 2 uchwały**, jako niezgodnej z art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy o samorządzie gminnym,
- **§ 6 uchwały**, jako niezgodnej art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy o samorządzie gminnym w związku z przepisem art. 25 ust. 1-2 oraz art. 23 ust. 1 pkt 7 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2891

UCHWAŁA NR XXI/144/08 Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim

z dnia 24 kwietnia 2008 r.

w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ich wydzierżawienie lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 roku, Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) na wniosek Burmistrza Miasta

Rada Miejska w Miasteczku Śląskim
uchwała:

§ 1

Upoważnić Burmistrza Miasta do nabywania nieruchomości dla realizacji celów publicznych oraz zadań własnych gminy.

§ 2

Burmistrz Miasta dokonuje czynności zbycia nieruchomości stanowiących zasób gminy za wyjąt-

kiem czynności, o których mowa § 3.

§ 3

Zgody Rady Miejskiej wyrażonej uchwałą wymaga:

1. wnoszenie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości jako wkładu niepieniężnego (aportu do spółek albo wyposażenie nowo tworzonej komunalnej osoby prawnej lub majątek tworzonej fundacji);
2. zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej osobie fizycznej i osobie prawnej, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową, a także organizacji pożytku publicznego, na cele związane z działalnością pożytku publicznego;
3. sprzedaż na rzecz partnera prywatnego lub

spółki w trybie ustawy z dnia 28.07.2005 roku
o partnerstwie publiczno-prywatnym.

§ 4

Przy sprzedaży lokali mieszkalnych w drodze bezprzetargowej przed udzieleniem najemcy bonifikaty następuje rozliczenie kaucji mieszkaniowej.

§ 5

Na wniosek nabywcy nieruchomości zbywanej w drodze bezprzetargowej zapłata ceny sprzedaży może być rozłożona na raty:

1. pierwsza wpłata w wysokości nie mniejszej niż 20% ceny,
2. pozostałą należność rozkłada się na raty płatne rocznie przez okres 10 lat. Wysokość oprocentowania – według oprocentowania ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego dla redyskonta weksli.

§ 6

Burmistrz Miasta winien dążyć do sprzedaży całej nieruchomości

§ 7

Nie prowadzi się sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach:

1. przeznaczonych do rozbiórki lub przeznaczonych do remontu, wymagających wysiedlenia lokatorów,
2. nietrwałej konstrukcji,
3. nie mających lokalizacji,
4. socjalnych.

§ 8

Burmistrz Miasta może obciążyć nieruchomość służebnością gruntową.

§ 9

Ustanowienie służebności gruntowej jest odpłatne, za wyjątkiem sytuacji:

1. gdy nieruchomość została zbyta przez Skarb Państwa lub Gminę bez dostępu do drogi publicznej;
2. w przypadku ustanowienia służebności gruntowej wzajemnie;
3. w celu zapewnienia dostępu do nieruchomości, w związku z podziałem lub przygotowaniem nieruchomości do zbycia;
4. na rzecz wspólnoty mieszkaniowej
5. na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.

§ 10

Wysokość wynagrodzenia, o których mowa w § 9 ustala Burmistrz Miasta na podstawie wartości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego

§ 11

1. Upoważnić Burmistrza Miasta do oddania nieruchomości stanowiących zasób gminy w najem albo w dzierżawę na czas nieoznaczony lub na czas oznaczony powyżej 3 lat.
2. Upoważnić Burmistrza Miasta do oddawania nieruchomości lub ich części w użyczenie osobie fizycznej lub osobie prywatnej w celu prowadzenia działalności charytatywnej, opiekuńczej, kulturowej, leczniczej, oświatowej, wychowawczej, sportowej, turystycznej, niezwiązanej z działalnością zarobkową, a także fundacjom oraz organizacjom pożytku publicznego na cele statutowe na czas nieokreślony lub powyżej 3 lat.
3. Upoważnić Burmistrza Miasta do oddania nieruchomości albo jej część w użyczenie komunalnej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej lub komunalnym osobom prawnym w celu prowadzenia działalności statutowej na czas nieokreślony lub powyżej 3 lat.

§ 12

Traci moc Uchwała Nr XXV/186/04 Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim z dnia 3 grudnia 2004 roku w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Miasteczko Śląskie.

§ 14

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 15

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY**

mgr inż. Józef Myśliwczyk

2892

UCHWAŁA NR XXIII/376/2008 Rady Miejskiej Mikołowa

z dnia 24 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy Mikołów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t: Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j. t.: Dz. U. 2004, Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.)

Rada Miejska Mikołowa uchwała:

§ 1

Przedmiotem sprzedaży mogą być wyłącznie lokale mieszkalne, stanowiące własność Gminy Mikołów, znajdujące się w budynkach wymienionych w rozdz. V ust. 1 załącznika do „Wieloletniego programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym Gminy Mikołów na lata 2008-2012”.

§ 2

Nabywcą lokalu mieszkalnego może być wyłącznie jego aktualny najemca posiadający ważną umowę najmu, zawartą na czas nieoznaczony.

§ 3

1. Nabycie lokalu mieszkalnego łączy się z jednoczesnym uzyskaniem prawa do ułamkowej części związanego z lokalem gruntu, który Gmina (sprzedawca) może sprzedać lub oddać w użytkowanie wieczyste.
2. Nabycie lokalu mieszkalnego wiąże się ponadto z jednoczesnym nabyciem prawa do części pomieszczeń przynależnych i urządzeń wspólnych.

§ 4

Wycena lokalu mieszkalnego będącego przedmiotem sprzedaży zostanie dokonana przez wskazanego przez Burmistrza Mikołowa licencjonowanego rzeczoznawcę majątkowego.

§ 5

Bonifikaty od ceny lokalu i gruntu ustalonej w operacie szacunkowym będą ustalane i udzielane zgodnie z postanowieniami art. 68 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 6

Sprawy wszczęte, a niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszej uchwały prowadzi się na podstawie jej przepisów.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mikołowa.

§ 8

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania jej w „Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego”.
2. Uchwała podlega opublikowaniu w „Gazecie Mikołowskiej”.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ MIKOŁOWA**

mgr Tadeusz Socha

2893

UCHWAŁA NR XXV/185/08 Rady Gminy Ornontowice

z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Ornontowice dotyczącej zasad, trybu przyznawania oraz wysokości nagród za osiągnięcia wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 28 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Ornontowice
uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XIV/93/07 Rady Gminy Ornontowice z dnia 24.10.2007 r. w sprawie zasad, trybu przyznawania oraz wysokości nagród za osiągnięcia wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 10.12.2007 r., Nr 205, poz. 4142)

wprowadza się następującą zmianę:

- 1) W załączniku do uchwały w § 5 w ust. 2 kwotę 2.000,00 zł zastępuje się kwotą 3.000,00 zł.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ornontowice.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Stanisław Malczyk

2894

**UCHWAŁA NR XXI/161/08
Rady Miejskiej w Orzeszu**

z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i przedszkola przy szkołach podstawowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)

Rada Miejska w Orzeszu
uchwala:

§ 1

Ustala się częściową odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miejska Orzesze w zakresie świadczeń przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zwanej w niniejszej uchwale opłatą.

§ 2

Wysokość opłaty uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w ciągu dnia w przedszkolu.

§ 3

Miesięczna wysokość opłaty wynosi:

- 1) w przypadku dziecka przebywającego w przedszkolu do 6 godzin dziennie – 60 zł
- 2) w przypadku dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej 6 godzin do 7 godzin dziennie

– 65 zł

- 3) w przypadku dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej 7 godzin do 8 godzin dziennie

– 70 zł

- 4) w przypadku dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej 8 godzin do 9 godzin dziennie

– 75 zł

- 5) w przypadku dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej 9 godzin do 10 godzin dziennie

– 80 zł

§ 4

Opłata nie obejmuje kosztów korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej.

§ 5

1. Dzieci spełniające roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie uczestniczą w zajęciach bezpłatnie.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie wnoszą opłatę ustaloną w § 3.

§ 6

Opłatę wnoszą rodzice (prawni opiekunowie) dziecka z góry do dnia 20 każdego miesiąca.

§ 7

Wielkość ustalonych opłat wykazywana być winna w umowach zawieranych przez Dyrektora jednostki z rodzicami (prawnymi opiekunami) na uczęszczanie dziecka do placówki.

§ 8

Wysokość opłaty jest niezależna od ilości dni pobytu dziecka w przedszkolu. Nieobecność dziecka nie zwalnia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka od obowiązku wniesienia opłaty w pełnej wysokości. Wyjątek stanowi choroba dziecka trwająca dłużej niż 30 dni kalendarzowych, udokumentowana zaświadczeniem lekarskim. W takim przypadku za każdy dzień nieobecności dziecka powyżej 30 dni odlicza się opłatę obliczoną następująco: wysokość miesięcznej opłaty podzielona przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.

§ 9

Za zapewnienie opieki dziecku ponad dzienny limit godzin ustalony w umowie, o której mowa w § 7, pobiera się opłatę dodatkową w wysokości 3,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w

przedszkolu ponad dzienny limit godzin. Opłatę dodatkową wnoszą rodzice (prawni opiekunowie) dziecka z dołu do 5-tego następnego miesiąca.

§ 10

Zwolnieniu z opłaty podlegają dzieci z rodzin objętych pomocą żywnościową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w okresie na jaki pomoc została przyznana decyzją kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Orzesze i dyrektorom placówek.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie od 1 września 2008 r. po uprzednim opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr inż. Jan Mach

2895

**UCHWAŁA NR XXI/169/08
Rady Miejskiej w Orzeszu**

z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Orzesze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449/ na wniosek Komisji Statutowej

Rada Miejska w Orzeszu
uchwała, co następuje:

§ 1

Do Statutu Gminy Orzesze stanowiącym załącznik do Uchwały Nr V/28/03 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 14.02.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orzesze z późniejszymi zmianami, opublikowanej w Dz. Urz. Województwa Śląskiego Nr 24 z dnia 02.04.2003 r. poz. 685 wprowadzić następujące zmiany:

1. § 8 pkt 2 nadać nowe brzmienie:

„2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady, podjętej z inicjatywy Rady lub 10% mieszkańców posiadających prawo wybierania w rozumieniu przepisów ordynacji wyborczej do rad gmin, obszaru który ta jednostka ma obejmować, po przeprowadzeniu konsultacji, które odbywają się poprzez:

- a) zebranie mieszkańców,
- b) przyjmowanie uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały, wyłożonego przez okres 30 dni w Urzędzie”.

2. W § 14 dodać pkt 5 w brzmieniu:

„5. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają burmistrz, komisja Rady, kluby radnych, radny, grupa co najmniej 500 mieszkańców gminy, uprawnionych do głosowania”.

3. W § 14 dodać pkt 6 w brzmieniu:

„6. Tryb inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców:

- 1/ przygotowanie projektu, organizacja zbierania podpisów popierających projekt

- uchwały należy do Komitetu inicjatywy uchwałodawczej, w którego skład wchodzi co najmniej 5 mieszkańców, uprawnionych do głosowania,
- 2/ Komitet wobec organów Gminy reprezentuje pełnomocnik, powołany uchwałą komitetu,
 - 3/ mieszkaniec Gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika komitetu,
 - 4/ w miejscu zbierania podpisów mieszkańców Gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały,
 - 5/ po zebraniu co najmniej 500 podpisów mieszkańców uprawnionych do głosowania pełnomocnik komitetu inicjatywy uchwałodawczej przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady,
 - 6/ Przewodniczący Rady w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu kieruje go do Burmistrza celem dokonania sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania projektu przez radcę prawnego oraz wskazania źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej,
 - 7/ Burmistrz po dokonaniu czynności określonych wyżej przekazuje projekt do Rady Miejskiej,
 - 8/ proces rozpatrywania inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące, o ile projekt nie wymaga opinii ekspertów lub innych organów. W takim przypadku Przewodniczący Rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika komitetu o przewidywanym terminie rozpatrzenia projektu,
 - 9/ Przewodniczący Rady zaprasza pełnomocników komitetów inicjatywy uchwałodawczej na posiedzenia organów gminy w przypadkach, jeżeli przedmiotem obrad sesji lub komisji mają być projekty tychże uchwał. Podczas obrad, na zasadach, jak dla radnych pełnomocnicy komitetów inicjatywy uchwałodawczej mają prawo zabierać głos,
 - 10/ w kontaktach z pełnomocnikami komitetów inicjatywy uchwałodawczej obowiązuje zasada pisemności,
 - 11/ w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji Rady nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w trybie inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców,

12/ ten sam projekt inicjatywy uchwałodawczej, który nie uzyskał akceptacji Rady na skutek jego odrzucenia, może być ponownie zgłoszony w powyższym trybie dopiero po upływie 12 miesięcy od dnia odrzucenia”.

4. W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy Orzesze tj. w Wykazie gminnych jednostek organizacyjnych dodać następujące punkty:

- „6. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Wsparcia Dziennego
7. Zespół Szkół im. Poległych na Pasternioku
8. Gimnazjum Nr 2 im. Stanisława Ligonja
9. Gimnazjum Nr 3 im. Henryka Sienkiewicza
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Moniuszki
11. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Franciszka Stuska
12. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Janusza Korczaka
13. Szkoła Podstawowa Nr 6
14. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Bolesława Chrobrego
15. Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Władysława Broniewskiego
16. Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Gustawa Morcinka
17. Przedszkole Nr 1
18. Przedszkole Nr 2
19. Przedszkole Nr 3
20. Przedszkole Nr 6 im. „Zdrowe Jagódki”
21. Przedszkole Nr 7”

5. W załączniku Nr 4 do Statutu Gminy Orzesze tj. w Regulaminie Rady Miejskiej w Orzeszu:

1/ § 16 lit. a) nadać nowe brzmienie:

„a) Przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji, z którego treścią uprzednio mogli się zapoznać radni w biurze Rady lub na wniosek radnego, przesłanego drogą elektroniczną co najmniej 5 dni przed Sesją, na której protokół ma być przyjmowany”.

2/ § 25 pkt 4 nadać nowe brzmienie:

„4. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po Sesji.”

3/ § 29 pkt 1 nadać nowe brzmienie:

„1. Stosownie do obowiązujących przepisów, wszelkie rozstrzygnięcia podejmowane przez Radę Gminy zapadają w głosowaniu:

- a/ jawnym
- b/ tajnym,
- c/ zwykłą większością,
- d/ bezwzględną większością,
- e/ kwalifikowaną większością głosów (2/3 głosów).

Zwykła większość jest wtedy, gdy suma głosów „za” danym rozstrzygnięciem jest większa od sumy głosów „przeciw nie-

mu”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się”.

4/ § 29 pkt 2 nadać nowe brzmienie:

„2. Na wniosek radnego, zgłoszony podczas sesji, Rada Miasta podejmuje decyzję co do wprowadzenia głosowania jawnego imiennego nad konkretnym rozstrzygnięciem”.

5/ § 30 nadać nowe brzmienie:

„§ 30 Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na Sesjach w formie: uchwał, wniosków, apeli, rezolucji, odezów, proklamacji, protestów, opinii, zajęcia stanowiska, itp.”.

6/ § 40 pkt 2 nadać nowe brzmienie:

„2. Członek Komisji Rewizyjnej może być jednocześnie członkiem tylko jednej stałej Komisji”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr inż. Jan Mach

2896

**UCHWAŁA NR XVI/196/2008
Rady Gminy Pawłowice**

z dnia 27 czerwca 2008 r.

w sprawie zmiany Programu stypendialnego „SPORTOWIEC” oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Pawłowice zawodnikom za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10, art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 22 i art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 81, poz. 889 z późniejszymi zmianami) po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Działalności Społecznej i Komisję Gospodarki i Mienia Komunalnego

Rada Gminy Pawłowice

uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr IV/29/2007 Rady Gminy Pawłowice z dnia 09 lutego 2007 r. w sprawie Programu stypendialnego „SPORTOWIEC” oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Pawłowice za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym wprowadzić następujące zmiany:

- 1 § 1 pkt a) otrzymuje brzmienie: „zawodnikowi – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 25 roku życia, mającą miejsce stałego zamieszkania na terenie Gminy Pawłowice przynajmniej przez 1 rok, która z tytułu uprawianej dyscypliny sportu nie otrzymuje wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę.”
2. § 2 otrzymuje brzmienie:
„1. Wnioski o przyznanie stypendium sportowego, nagród i wyróżnień rozpatruje Komisja Stypendialna w skład której wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy jako Przewodniczący Komisji Stypendialnej
- 2) Przewodniczący Komisji Gospodarki i Mienia Komunalnego
- 3) Przewodniczący Komisji Działalności Społecznej
- 4) Przewodniczący Gminnej Rady Sportu
- 5) dwóch przedstawicieli Wójta Gminy.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia co najmniej w składzie 2/3.”
3. § 7 skreśla się
4. § 8 i następne otrzymują odpowiednie numery począwszy od numeru 7
5. § 9 ust. 1 lit. e) skreśla się,
6. § 14 otrzymuje brzmienie: „Komisja Stypendialna rozpatruje złożone wnioski biorąc pod uwagę przesłanki określone w § 12 i 13.
7. § 15 otrzymuje brzmienie:
„1) Zawodnik za ten sam wysoki wynik sportowy może otrzymać stypendium albo nagrodę.
2) Stypendium/nagroda mogą być przyznane danemu zawodnikowi tylko 1 raz w roku.”
8. § 16 otrzymuje brzmienie: „Nie rozpatrzone wnioski o przyznanie stypendium sportowego, nagrody i wyróżnienia, złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, podlegają rozpatrzeniu według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.”

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Programu stypen-

dialnego „SPORTOWIEC” oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Pawłowice zawodnikom za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym uwzględniający zmiany określone w § 1. Tekst jednolity stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pawłowice.

§ 4

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

inż. Bronisław Kiełkowski

**Załącznik
do Uchwały Nr XVI/196/2008
Rady Gminy Pawłowice
z dnia 27 czerwca 2008 r.**

Regulamin Programu stypendialnego „SPORTOWIEC” oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Pawłowice za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) zawodniku – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 25 roku życia, mającą miejsce stałego zamieszkania na terenie Gminy Pawłowice przynajmniej przez 1 rok, która z tytułu uprawianej dyscypliny sportu nie otrzymuje wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawnej.
 - b) wysokim wyniku sportowym we współzawodnictwie sportowym – należy przez to rozumieć uzyskanie przez zawodnika:
 - a) co najmniej 5-go miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata
 - b) lub kwalifikacji do udziału w igrzyskach olimpijskich;
 - c) programie szkolenia – należy przez to rozumieć opracowany przez właściwy polski związek sportowy albo opracowany przez macierzysty klub sportowy zawodnika program przygotowań do zawodów sportowych, o których mowa w pkt 2. W przypadku

zawodnika niezrzeszonego w klubach (stowarzyszeniach) sportowych – program opracowuje zawodnik.

2. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do zawodników – członków drużyn sportowych w sportach zespołowych.

§ 2

1. Wnioski o przyznanie stypendium sportowego, nagród i wyróżnień rozpatruje Komisja Stypendialna w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Gminy jako Przewodniczący Komisji Stypendialnej
 - 2) Przewodniczący Komisji Gospodarki i Mienia Komunalnego
 - 3) Przewodniczący Komisji Działalności Społecznej
 - 4) Przewodniczący Gminnej Rady Sportu
 - 5) dwóch przedstawicieli Wójta Gminy.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia co najmniej w składzie 2/3.

Rozdział II

Stypendia sportowe

§ 3

1. Stypendia sportowe mają na celu wspieranie procesu szkolenia sportowego zawodnika.
2. Stypendia sportowe można przyznawać i wypłacać wyłącznie tym zawodnikom, którzy nie pobierają stypendium sportowego z budżetu państwa lub z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Stypendia sportowe przyznaje się na okres realizacji programu szkolenia, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 10 miesięcy z możliwością przedłużenia w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

1. Podstawę ustalenia wysokości stypendium sportowego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę w roku przyznania stypendium sportowego, określone na podstawie art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. nr 200 poz. 1679 z późn. zm.).
2. Przyznane stypendia sportowe nie podlegają waloryzacji.
3. Wysokość miesięcznej raty stypendium sportowego, wynosi odpowiednio (brutto):
 - 1) za zajęcie od 1-3 miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata 30%
 - 2) za zajęcie od 4-5 miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata 25%
 - 3) za kwalifikację do udziału w igrzyskach olim-

pijskich 20%
minimalnego wynagrodzenia o którym mowa
w ust. 1.

§ 5

Stypendium sportowe wypłacane jest zawodnikowi, który jednocześnie:

1. reprezentuje kraj, gminę lub macierzysty klub sportowy na zawodach sportowych;
2. w roku przyznania stypendium lub w roku poprzednim osiągnął wysoki wynik sportowy we współzawodnictwie sportowym;
3. jest objęty programem szkolenia;
4. w okresie pobierania stypendium sportowego z budżetu Gminy Pawłowice nie będzie pobierał dodatkowego stypendium sportowego z budżetu państwa lub z budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego;
5. ma miejsce stałego zamieszkania na terenie Gminy Pawłowice;

§ 6

1. Wnioski o przyznanie stypendium sportowego może składać klub sportowy zrzeszający zawodnika lub sam zawodnik, w terminach do 30 czerwca oraz do 31 grudnia każdego roku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko zawodnika oraz aktualny adres zamieszkania, datę urodzenia,
 - 2) adres klubu sportowego zrzeszającego zawodnika, (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach/ sportowych),
 - 3) oświadczenie zawodnika o niepobieraniu dodatkowych stypendiów sportowych, o którym mowa w § 5 ust. 4,
 - 4) poświadczenie klubu sportowego o przynależności zawodnika do tego klubu oraz informacja o uprawianej w tym klubie dyscyplinie sportu; (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach/ sportowych),
 - 5) opis wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie sportowym osiągniętym w okresie wskazanym w § 5 ust. 2, wraz z dokumentami potwierdzającymi ten wynik,
 - 6) odpis programu szkolenia, wraz z poświadczeniem przez podmiot opracowujący ten program, że zawodnik jest objęty tym programem,
 - 7) wskazanie proponowanego okresu pobierania stypendium sportowego, uzasadnionego terminarzem realizacji zadań z programu szkolenia i terminami zawodów przewidzianych w tym programie,
 - 8) zobowiązanie zawodnika do informowania

Wójta Gminy Pawłowice o okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium sportowego,

- 9) zobowiązanie się klubu sportowego zrzeszającego zawodnika do informowania Wójta Gminy Pawłowice o znanych temu klubowi okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium sportowego (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach/ sportowych).

§ 7

1. Szczegółowe warunki dotyczące wypłaty stypendium określa umowa zawarta pomiędzy Wójtem Gminy Pawłowice a zawodnikiem. Umowa winna określać między innymi:
 - 1) strony umowy,
 - 2) wysokość i termin przekazywania stypendium sportowego,
 - 3) numer rachunku bankowego, na który będą przekazywane raty stypendium,
 - 4) zobowiązanie się zawodnika do niezwłocznego powiadomienia właściwego do spraw kultury fizycznej referatu Urzędu Gminy Pawłowice o utracie uprawnień do otrzymywania stypendium sportowego, a w szczególności do przekazywania informacji o:
 - a) zaprzestaniu uprawiania dyscypliny sportu objętej programem szkolenia,
 - b) ustaniu członkostwa w klubie sportowym, w którym zawodnik był zrzeszony w dniu składania wniosku o stypendium sportowe (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach/ sportowych),
 - c) wykluczeniu zawodnika z grupy zawodników objętych programem szkolenia (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach/ sportowych),
 - d) pobieraniu z tytułu uprawiania tej samej dyscypliny sportowej, w jakiej zostało przyznane stypendium sportowe przez Wójta Gminy Pawłowice, dodatkowego stypendium z budżetu państwa bądź stypendium sportowego od innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) dolegliwościach zdrowotnych uniemożliwiających uprawianie sportu,
 - 5) zobowiązanie się przez zawodnika do niezwłocznego powiadomienia referatu o którym mowa w pkt 4) o zmianie przynależności klubowej, z zastrzeżeniem ust. 2;
2. W przypadku zmiany przez zawodnika przynależności do dotychczasowego klubu sportowego na nowy klub sportowy, warunkiem dalszej wypłaty przyznanego stypendium jest, aby po przekazaniu odpisu umowy stypendialnej nowy klub złożył pisemne oświadczenie, że znana

jest mu umowa stypendialna oraz, że klub ten uczestniczy w realizacji programu szkolenia i zobowiązuje się przekazywać Wójtowi informacje z § 6 ust. 2 pkt 9 (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych).

§ 8

1. Wypłatę stypendium zawodnikowi wstrzymuje się, jeżeli:
 - 1) zaniedbuje realizację programu szkolenia,
 - 2) został zawieszony w prawach zawodnika przez macierzysty klub sportowy (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych),
2. Wstrzymane stypendium sportowe wypłaca się zawodnikowi na jego wniosek lub wniosek macierzystego klubu sportowego, po ustaniu przyczyn jego wstrzymania, poczynwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ustały te przyczyny. Za okres, w którym wstrzymano stypendium, świadczenie nie przysługuje.

§ 9

1. Stypendium cofa się zawodnikowi, jeżeli w okresie jego pobierania:
 - 1) zaprzestał realizacji programu szkolenia,
 - 2) odmówił udziału w zawodach objętych programem szkolenia,
 - 3) zaprzestał uprawiania sportu objętego programem szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 4) utracił status zawodnika,
 - 5) z tytułu uprawiania tej samej dyscypliny sportu, co dyscyplina objęta programem szkolenia, otrzymuje stypendium sportowe z źródeł wskazanych w § 5 ust. 4,
 - 6) popełnił przestępstwo z winy umyślnej, którego popełnienie stwierdzono prawomocnym orzeczeniem sądu.
2. W przypadku zaprzestania przez zawodnika uprawiania sportu z przyczyn niezdolności zdrowotnej stwierdzonej przez lekarza medycyny sportowej, stypendium sportowe jest wypłacane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie, jeśli zawodnik nie powróci do realizacji programu szkolenia, stypendium cofa się.
3. Utrata prawa do stypendium sportowego następuje poczynwszy od miesiąca następującego po miesiącu powstania okoliczności wskazanych w ust. 1.

Rozdział III

Nagrody i wyróżnienia za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym

§ 10

1. Nagroda jest jednorazowym świadczeniem pieniężnym lub rzeczowym wypłaconym z budżetu Gminy Pawłowice, które stanowić powinno wyraz uznania dla zawodnika za osiągnięcie wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie sportowym.
2. Wyróżnienie stanowi medal, puchar, dyplom i list gratulacyjny, które przyznawane jest zawodnikowi za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie sportowym.

§ 11

1. Podstawę ustalenia wysokości nagrody stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę w roku przyznania nagrody, określone na podstawie art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. nr 200 poz. 1679 z późn. zm.).
2. Nagroda pieniężna dla zawodników:
 - 1) za zajęcie 1-3 miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata 200%
 - 2) za zajęcie 4-5 miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata 180%
 - 3) za kwalifikację do udziału w igrzyskach olimpijskich 160%minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1.
3. Nagroda rzeczowa nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1.

§ 12

Nagrodę lub wyróżnienie można przyznać zawodnikowi, który jednocześnie:

1. w roku złożenia wniosku o nagrodę lub wyróżnienie, albo w roku poprzedzającym osiągnął wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie sportowym,
2. reprezentuje postawę godną naśladowania przez innych zawodników.

§ 13

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub wyróżnienia może wystąpić:
 - 1) macierzysty klub sportowy zawodnika,
 - 2) zawodnik niezrzeszony w klubie (stowarzyszeniu) sportowym,
 - 3) członek Gminnej Rady Sportu,
 - 4) Wójt Gminy Pawłowice.
2. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz aktualny adres zameldowania osoby, która jest proponowana do

nagrody lub wyróżnienia oraz data urodzenia,

- 2) określenie wnioskodawcy,
 - 3) adres wnioskodawcy, gdy jest nim podmiot z ust. 1 pkt 1,
 - 4) opinie właściwego klubu sportowego w sprawie przyznania nagrody lub wyróżnienia (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach/ sportowych),
 - 5) opis wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie sportowym osiągniętego przez zawodnika wraz z dokumentami potwierdzającymi ten wynik,
 - 6) uzasadnienie proponowanej nagrody lub wyróżnienia.
3. Wnioski w sprawie przyznania nagrody lub wyróżnienia należy składać do 30 czerwca lub 31 grudnia każdego roku.
4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami nagroda lub wyróżnienie mogą być udzielone w trakcie roku kalendarzowego z inicjatywy Wójta Gminy Pawłowice.

§ 14

Komisja Stypendialna rozpatruje złożone wnioski

biorąc pod uwagę przesłanki określone w § 12 i 13.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zawodnik za ten sam wysoki wynik sportowy może otrzymać stypendium albo nagrodę.
2. Stypendium/nagroda mogą być przyznane danemu zawodnikowi tylko 1 raz w roku.

§ 16

Nierozpatrzone wnioski o przyznanie stypendium sportowego, nagrody i wyróżnienia, złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, podlegają rozpatrzeniu według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

inż. Bronisław Kielkowski

2897

UCHWAŁA NR XVI/197/2008 Rady Gminy Pawłowice

z dnia 27 czerwca 2008 r.

w sprawie Programu stypendialnego „SPORTOWIEC” oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Pawłowice zawodnikom w sporcie kwalifikowanym za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10, art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami art. 35 i art. 37 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. z 2005 r. Nr 155, poz. 1298 ze zm.) po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Działalności Społecznej oraz Komisję Gospodarki i Mienia Komunalnego

Rada Gminy Pawłowice
uchwała:

§ 1

Przyjąć “Regulamin Programu stypendialnego „SPORTOWIEC” oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Pawłowice zawodnikom w sporcie kwalifikowanym za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pawłowice.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

inż. Bronisław Kielkowski

Załącznik
do Uchwały Nr XVI/197/2008
Rady Gminy Pawłowice
z dnia 27 czerwca 2008 r.

Regulamin
Programu stypendialnego „SPORTOWIEC”
oraz nagród i wyróżnień przyznawanych

**przez Gminę Pawłowice zawodnikom
w sporcie kwalifikowanym za wysokie wyniki
we współzawodnictwie sportowym**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) zawodnikowi – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 25 roku życia, mającą miejsce stałego zamieszkania na terenie Gminy Pawłowice przynajmniej przez 1 rok, która z tytułu uprawianej dyscypliny sportu nie otrzymuje wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawnej.
 - b) wysokim wynikiem sportowym we współzawodnictwie sportowym – należy przez to rozumieć uzyskanie przez zawodnika:
 - a) co najmniej 5-go miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata
 - b) lub kwalifikacji do udziału w igrzyskach olimpijskich;
 - c) programie szkolenia – należy przez to rozumieć opracowany przez właściwy polski związek sportowy albo opracowany przez macierzysty klub sportowy zawodnika program przygotowań do zawodów sportowych, o których mowa w pkt 2. W przypadku zawodnika niezrzeszonego w klubach (stowarzyszeniach) sportowych – program opracowuje zawodnik.
2. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do zawodników – członków drużyn sportowych w sportach zespołowych.

§ 2

1. Wnioski o przyznanie stypendium sportowego, nagród i wyróżnień rozpatruje Komisja Stypendialna w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Gminy jako Przewodniczący Komisji Stypendialnej
 - 2) Przewodniczący Komisji Gospodarki i Mienia Komunalnego
 - 3) Przewodniczący Komisji Działalności Społecznej
 - 4) Przewodniczący Gminnej Rady Sportu
 - 5) dwóch przedstawicieli Wójta Gminy.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia co najmniej w składzie 2/3.

Rozdział II

Stypendia sportowe

§ 3

1. Stypendia sportowe mają na celu wspieranie

procesu szkolenia sportowego zawodnika.

2. Stypendia sportowe można przyznawać i wypłacać wyłącznie tym zawodnikom, którzy nie pobierają stypendium sportowego z budżetu państwa lub z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Stypendia sportowe przyznaje się na okres realizacji programu szkolenia, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 10 miesięcy z możliwością przedłużenia w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

1. Podstawę ustalenia wysokości stypendium sportowego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę w roku przyznania stypendium sportowego, określone na podstawie art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. nr 200 poz. 1679 z późn. zm.).
2. Przyznane stypendia sportowe nie podlegają waloryzacji.
3. Wysokość miesięcznej raty stypendium sportowego, wynosi odpowiednio (brutto):
 - 1) za zajęcie od 1-3 miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata 30%
 - 2) za zajęcie od 4-5 miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata 25%
 - 3) za kwalifikację do udziału w igrzyskach olimpijskich 20%minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Stypendium sportowe wypłacane jest zawodnikowi, który jednocześnie:

1. reprezentuje kraj, gminę lub macierzysty klub sportowy na zawodach sportowych;
2. w roku przyznania stypendium lub w roku poprzednim osiągnął wysoki wynik sportowy we współzawodnictwie sportowym;
3. jest objęty programem szkolenia;
4. w okresie pobierania stypendium sportowego z budżetu Gminy Pawłowice nie będzie pobierał dodatkowego stypendium sportowego z budżetu państwa lub z budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego;
5. ma miejsce stałego zamieszkania na terenie Gminy Pawłowice;

§ 6

1. Wnioski o przyznanie stypendium sportowego może składać klub sportowy zrzeszający zawodnika lub sam zawodnik, w terminach do 30 czerwca oraz do 31 grudnia każdego roku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien

zawierać:

- 1) imię i nazwisko zawodnika oraz aktualny adres zamieszkania, datę urodzenia,
- 2) adres klubu sportowego zrzeszającego zawodnika, (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych),
- 3) oświadczenie zawodnika o nie pobieraniu dodatkowych stypendiów sportowych, o którym mowa w § 5 ust. 4,
- 4) poświadczenie klubu sportowego o przynależności zawodnika do tego klubu oraz informacja o uprawianej w tym klubie dyscyplinie sportu; (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych),
- 5) opis wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie sportowym osiągniętym w okresie wskazanym w § 5 ust. 2, wraz z dokumentami potwierdzającymi ten wynik,
- 6) odpis programu szkolenia, wraz z poświadczeniem przez podmiot opracowujący ten program, że zawodnik jest objęty tym programem,
- 7) wskazanie proponowanego okresu pobierania stypendium sportowego, uzasadnionego terminarzem realizacji zadań z programu szkolenia i terminami zawodów przewidzianych w tym programie,
- 8) zobowiązanie zawodnika do informowania Wójta Gminy Pawłowice o okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium sportowego,
- 9) zobowiązanie się klubu sportowego zrzeszającego zawodnika do informowania Wójta Gminy Pawłowice o znanych temu klubowi okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium sportowego (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych).
- 10) oświadczenie o posiadaniu licencji zawodnika uzyskanej zgodnie z ustawą o sporcie kwalifikowanym.

§ 7

- 1 Szczegółowe warunki dotyczące wypłaty stypendium określa umowa zawarta pomiędzy Wójtem Gminy Pawłowice a zawodnikiem. Umowa winna określać między innymi:
 - 1) strony umowy,
 - 2) wysokość i termin przekazywania stypendium sportowego,
 - 3) numer rachunku bankowego, na który będą przekazywane raty stypendium,
 - 4) zobowiązanie się zawodnika do niezwłocznego powiadomienia właściwego do spraw kultury fizycznej referatu Urzędu Gminy Pawłowice o utracie uprawnień do otrzymywania

stypendium sportowego, a w szczególności do przekazywania informacji o:

- a) zaprzestaniu uprawiania dyscypliny sportu objętej programem szkolenia,
 - b) ustaniu członkostwa w klubie sportowym, w którym zawodnik był zrzeszony w dniu składania wniosku o stypendium sportowe (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych),
 - c) wykluczeniu zawodnika z grupy zawodników objętych programem szkolenia (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych),
 - d) pobieraniu z tytułu uprawiania tej samej dyscypliny sportowej, w jakiej zostało przyznane stypendium sportowe przez Wójta Gminy Pawłowice, dodatkowego stypendium z budżetu państwa bądź stypendium sportowego od innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) dolegliwości zdrowotnych uniemożliwiających uprawianie sportu,
- 5) zobowiązanie się przez zawodnika do niezwłocznego powiadomienia referatu o którym mowa w pkt 4) o zmianie przynależności klubowej, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2 W przypadku zmiany przez zawodnika przynależności do dotychczasowego klubu sportowego na nowy klub sportowy, warunkiem dalszej wypłaty przyznanego stypendium jest, aby po przekazaniu odpisu umowy stypendialnej nowy klub złożył pisemne oświadczenie, że znana jest mu umowa stypendialna oraz, że klub ten uczestniczy w realizacji programu szkolenia i zobowiązuje się przekazywać Wójtowi informacje z § 6 ust. 2 pkt 9 (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych).

§ 8

1. Wypłatę stypendium zawodnikowi wstrzymuje się, jeżeli:
 - 1) zaniedbuje realizację programu szkolenia,
 - 2) został zawieszony w prawach zawodnika przez macierzysty klub sportowy (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych),
2. Wstrzymane stypendium sportowe wypłaca się zawodnikowi na jego wniosek lub wniosek macierzystego klubu sportowego, po ustaniu przyczyn jego wstrzymania, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ustały te przyczyny. Za okres, w którym wstrzymano stypendium, świadczenie nie przysługuje.

§ 9

1. Stypendium cofa się zawodnikowi, jeżeli w

okresie jego pobierania:

- 1) zaprzestał realizacji programu szkolenia,
 - 2) odmówił udziału w zawodach objętych programem szkolenia,
 - 3) zaprzestał uprawiania sportu objętego programem szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 4) utracił status zawodnika,
 - 5) z tytułu uprawiania tej samej dyscypliny sportu, co dyscyplina objęta programem szkolenia, otrzymuje stypendium sportowe z źródeł wskazanych w § 5 ust. 4,
 - 6) popełnił przestępstwo z winy umyślnej, którego popełnienie stwierdzono prawomocnym orzeczeniem sądu.
2. W przypadku zaprzestania przez zawodnika uprawiania sportu z przyczyn niezdolności zdrowotnej stwierdzonej przez lekarza medycyny sportowej, stypendium sportowe jest wypłacane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie, jeśli zawodnik nie powróci do realizacji programu szkolenia, stypendium cofa się.
3. Utrata prawa do stypendium sportowego następuje począwszy od miesiąca następującego po miesiącu powstania okoliczności wskazanych w ust. 1.

Rozdział III

Nagrody i wyróżnienia za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym

§ 10

- 1 Nagroda jest jednorazowym świadczeniem pieniężnym lub rzeczowym wypłaconym z budżetu Gminy Pawłowice, które stanowić powinno wyraz uznania dla zawodnika za osiągnięcie wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie sportowym.
- 2 Wyróżnienie stanowi medal, puchar, dyplom i list gratulacyjny, które przyznawane jest zawodnikowi za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie sportowym.

§ 11

1. Podstawę ustalenia wysokości nagrody stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę w roku przyznania nagrody, określone na podstawie art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. nr 200 poz. 1679 z późn. zm.).
2. Nagroda pieniężna dla zawodników:
 - 1) za zajęcie 1-3 miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata 200%
 - 2) za zajęcie 4-5 miejsca w mistrzostwach Polski, Europy lub świata 180%
 - 3) za kwalifikację do udziału w igrzyskach olim-

pijskich 160%
minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1.

3. Nagroda rzeczowa nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1.

§ 12

Nagrodę lub wyróżnienie można przyznać zawodnikowi, który jednocześnie:

1. w roku złożenia wniosku o nagrodę lub wyróżnienie, albo w roku poprzedzającym osiągnął wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie sportowym,
2. reprezentuje postawę godną naśladowania przez innych zawodników.

§ 13

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub wyróżnienia może wystąpić:
 - 1) macierzysty klub sportowy zawodnika,
 - 2) zawodnik niezrzeszony w klubie (stowarzyszeniu) sportowym,
 - 3) członek Gminnej Rady Sportu,
 - 4) Wójt Gminy Pawłowice.
2. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz aktualny adres zameldowania osoby, która jest proponowana do nagrody lub wyróżnienia oraz data urodzenia,
 - 2) określenie wnioskodawcy,
 - 3) adres wnioskodawcy, gdy jest nim podmiot z ust. 1 pkt 1,
 - 4) opinie właściwego klubu sportowego w sprawie przyznania nagrody lub wyróżnienia (dotyczy tylko zawodników zrzeszonych w klubach /stowarzyszeniach sportowych),
 - 5) opis wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie sportowym osiągniętego przez zawodnika wraz z dokumentami potwierdzającymi ten wynik,
 - 6) uzasadnienie proponowanej nagrody lub wyróżnienia.
3. Wnioski w sprawie przyznania nagrody lub wyróżnienia należy składać do 30 czerwca lub 31 grudnia każdego roku.
3. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami nagroda lub wyróżnienie mogą być udzielone w trakcie roku kalendarzowego z inicjatywy Wójta Gminy Pawłowice.

§ 14

Komisja Stypendialna rozpatruje złożone wnioski biorąc pod uwagę przesłanki określone w § 12 i 13.

Rozdział IV

§ 16

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zawodnik za ten sam wysoki wynik sportowy może otrzymać stypendium albo nagrodę.
2. Stypendium/nagroda mogą być przyznane danemu zawodnikowi tylko 1 raz w roku.

Nierozpatrzone wnioski o przyznanie stypendium sportowego, nagrody i wyróżnienia, złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, podlegają rozpatrzeniu według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

inż. Bronisław Kielkowski

2898

UCHWAŁA NR XXV/263/08 Rady Miasta w Piekarach Śląskich

z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie określenia zasad przejścia przez Gminę Piekary Śląskie obowiązku zapewnienia miejsc postojowych w zastępstwie innych podmiotów

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta w Piekarach Śląskich
uchwała:

§ 1

1. Określić zasady przejścia przez Gminę Piekary Śląskie obowiązku zapewnienia miejsc postojowych w zastępstwie innych podmiotów.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Piekar Śląskich.

§ 3

Uchwałę podaje się do wiadomości poprzez publikację w prasie lokalnej.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

mgr Krzysztof Przybylski

**Załącznik
do Uchwały Nr XXV/263/08
Rady Miasta w Piekarach Śląskich
z dnia 18 czerwca 2008 r.**

Ustala się następujące zasady przejścia przez Gminę Piekary Śląskie obowiązku zapewnienia miejsc postojowych w zastępstwie innych podmiotów

1. Ilekcć w uchwale jest mowa o:
 - a) inwestorze – należy przez to rozumieć właściciela, użytkownika wieczystego nieruchomości, lub każdą inną osobę fizyczną lub podmiot gospodarczy posiadający tytuł prawny do dysponowania nieruchomością,
 - b) gminie – Gmina Piekary Śląskie reprezentowana przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
 - c) umowie – umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Gminą Piekary Śląskie a inwestorem.
2. Zabezpieczenie miejsc postojowych przez Gminę w zastępstwie innych podmiotów dotyczy:
 - wyłącznie miejsc postojowych dla samochodów osobowych;
 - wyłącznie zamierzenia inwestycyjnego polegającego na przebudowie, rozbudowie, nadbudowie, budowie obiektu o funkcji usługowej, lub zmianie sposobu użytkowania całości lub części obiektu budowlanego na obiekt o funkcji usługowej;
 - jest odpłatne, przy czym odpłatność ponoszona przez inwestora ma charakter jednorazowy i dotyczy wyłącznie utworzenia miejsca postojowego;
 - utworzone miejsca postojowe będą ogólnodostępne, korzystanie z nich może być

odpłatne.

3. Przejęcie obowiązku zapewnienia miejsc postojowych nastąpi wyłącznie po zawarciu stosownej umowy.
4. Zawarcie umowy ma charakter dobrowolny.
5. Zawarcie stosownej umowy może nastąpić wyłącznie na wniosek inwestora.
6. Gmina przejmując obowiązek zapewnienia miejsc postojowych zobowiązuje się do utworzenia miejsc postojowych ogólnodostępnych poprzez: budowę lub wyznaczenie i oznaczenie miejsc parkingowych w liniach rozgraniczających tereny dróg publicznych i wewnętrznych stanowiących własność gminy, budowę nowych miejsc parkingowych na terenach stanowiących własność gminy lub nabytych przez gminę w celu budowy miejsc parkingowych, inne dzia-

łania, których skutkiem będzie budowa nowych ogólnodostępnych miejsc parkingowych.

7. Odpłatność inwestora za zabezpieczenie miejsc postojowych stanowi pokrycie kosztów gminy związanych z zakupem terenu, kosztami manipulacyjnymi i administracyjnymi związanym z przygotowaniem inwestycji, kosztami dokumentacji projektowej oraz kosztami budowy.
8. Stawki opłat z tytułu zabezpieczenia przez gminę jednego miejsca postojowego a także zasady aktualizacji stawek ustali Prezydent Miasta Piaski Śląskie w drodze zarządzenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

mgr Krzysztof Przybylski

2899

**UCHWAŁA NR XVI/168/2008
Rady Gminy Pietrowice Wielkie**

z dnia 20 czerwca 2008 r.

w sprawie nadania nazw ulic

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 i art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.) na wniosek Wójta Gminy Pietrowice Wielkie

Rada Gminy w Pietrowicach Wielkich
uchwała:

§ 1

Nadaje się następujące nazwy ulicom, będącym drogami publicznymi, położonym na terenie Gminy Pietrowice Wielkie – sołectwie Żerdziny:

- 1) droga wojewódzka nr 416 na odcinku od skrzyżowania z ulicą Sikorskiego do skrzyżowania z ulicą Szkolną otrzymuje nazwę ulicy Ocicka,
- 2) droga gminna – działka nr 249 km. 3 obręb Żerdziny, na odcinku od skrzyżowania z ulicą Sikorskiego do skrzyżowania z polną drogą gminną – działka nr 227 km. 3 obręb Żerdziny

otrzymuje nazwę ulicy Widokowej

§ 2

Szczegółowe położenie ulic wymienionych w § 1 i 2 oraz nadawane im nazwy przedstawia mapa stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

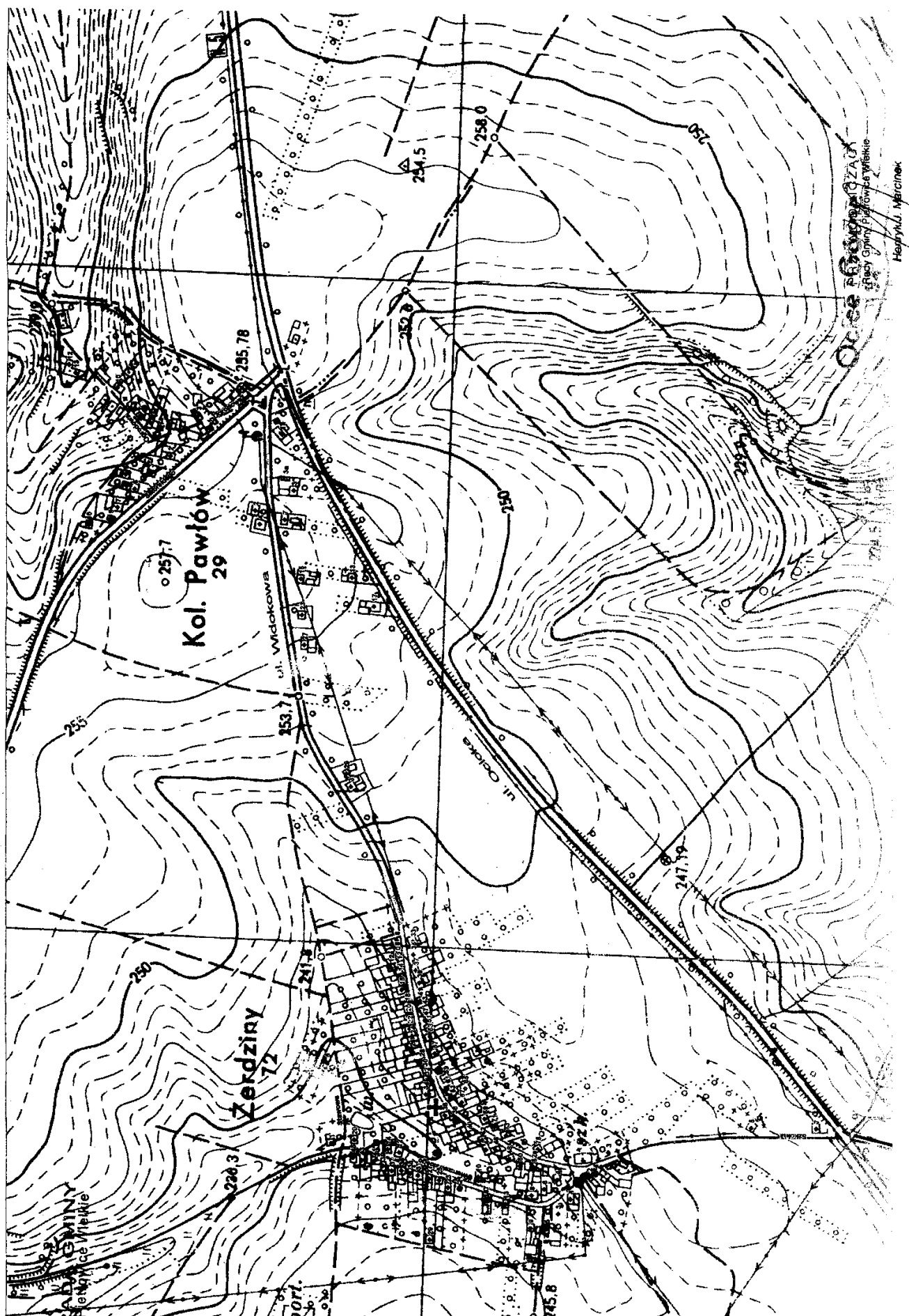
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Pietrowice Wielkie**

Henryk J. Marcinek



2900

UCHWAŁA NR 350/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika

z dnia 26 czerwca 2008 r.

w sprawie zmian w statucie Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 765/XLVI/2006 Rady Miasta Rybnika z dnia 31 maja 2006 r.

Na podstawie:

- art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449),
- § 59 ust. 2 Statutu Miasta Rybnika – Uchwała Nr 834/XLIII/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 80, poz. 2876 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta po zaopiniowaniu przez Komisję Samorządu i Bezpieczeństwa

Rada Miasta Rybnika uchwała:

§ 1

W statucie Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 765/XLVI/2006 Rady Miasta Rybnika z dnia 31 maja 2006 r. (Dz. U. Woj. Śl. Nr 81, poz. 2332) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),”;
- 2) § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92),”;
- 3) § 3 w ust. 1:
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;”,
 - po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu: „Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i infor-

mację zawodową;”,

- pkt 7 otrzymuje brzmienie: „Inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;”,
- pkt 14 lit. d otrzymuje brzmienie: „odroczenie terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;”,
- pkt 15 otrzymuje brzmienie: „Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;”,
- pkt 16 otrzymuje brzmienie: „Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;”,
- po pkt 16 dodaje się pkt 16a w brzmieniu: „Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;”,
- po pkt 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu: „Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych

współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.”.

4) § 4 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Urzędu z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 2) Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
 - 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
 - 4) Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
 - 5) Przyznawanie środków, o których mowa w art. 12a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 6) Realizacja zadań, o których mowa w art. 26 i art. 26d-26f ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 7) Zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 8) Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
 - 9) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 10) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.”.
- 5) § 7 pkt 8 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. realizowania programów.”.

§ 2

Pozostałe postanowienia statutu nie ulegają zmianie.

§ 3

Ustalić tekst jednolity statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku, którego treść stanowi załącznik

Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Jaszczyk

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 350/XXIX/2008
Rady Miasta Rybnika
z dnia 26 czerwca 2008 r.**

STATUT

Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku zwany dalej „Urzędem” wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta Rybnika, nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
3. Urząd realizuje zadania własne Miasta Rybnika, Powiatu Rybnickiego oraz zadania z zakresu administracji rządowej.
4. Urząd ma swoją siedzibę w Rybniku przy ul. Jankowickiej 3.
5. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje:
 - 1) Miasto Rybnik;
 - 2) Powiat Rybnicki, w skład którego wchodzi:
 - a) Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny,
 - b) Gmina Gaszowice,
 - c) Gmina Lyski,
 - d) Gmina Jejkowice,
 - e) Gmina Świerklany.
6. Urząd używa pieczęci podłużnej o treści:

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W RYBNIKU
ul. Jankowicka 3
tel. 4221623, 4226095, fax 4223962**

§ 2

Urząd działa na podstawie aktów prawnych regulujących usytuowanie i kompetencje organów zatrudnienia, którymi są:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst

- jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92),
 - 3) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 4) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 5) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
 - 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - 7) Inne akty prawne regulujące funkcjonowanie Urzędu.

Rozdział II

Cele i zadania Urzędu

§ 3

1. Do zadań Urzędu z zakresu polityki rynku pracy należy:
 - 1) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 3a) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
 - 4) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 5) Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
 - 6) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 7) Inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
 - 8) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
 - 9) Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
 - 10) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 11) Współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 12) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 13) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 14) Wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 15) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 16) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia

i instytucjach rynku pracy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;

- 16a) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 17) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 18) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
 - 19) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 20) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
2. Realizacja zadań rządowych oraz samorządowych przebiega w oparciu o Fundusz Pracy.

§ 4

Do zadań Urzędu z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 4) Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
- 5) Przyznawanie środków, o których mowa w art. 12a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) Realizacja zadań, o których mowa w art. 26 i art. 26d-26f ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełno-

sprawnych;

- 7) Zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
- 9) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 10) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

Rozdział III

Gospodarka finansowa Urzędu

§ 5

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Urząd pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Rybnika, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Miasta Rybnika.
4. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
5. Urząd do realizacji swoich celów tj. promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji bezrobotnych, może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł, zwłaszcza bezpośrednio z funduszy celowych oraz środków Unii Europejskiej, a także innych źródeł określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV

Organizacja Urzędu

§ 6

1. Całością działań Urzędu kieruje Dyrektor Urzędu, który jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu, mających na celu realizację jego zadań wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków.
2. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie objętym ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli

przepisy nie stanowią inaczej:

- 1) Organem właściwym jest Prezydent Miasta Rybnika,
- 2) Organem wyższego stopnia jest Wojewoda Śląski.
3. Zastępcę Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
4. Dyrektor Urzędu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.
5. Decyzje administracyjne w sprawach związanych z realizacją zadań i kompetencji w zakresie objętym ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wydaje Prezydent Miasta Rybnika.
6. Prezydent Miasta Rybnika może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, może być na wniosek Dyrektora Urzędu udzielone także innym pracownikom Urzędu.
8. Dyrektor Urzędu wydaje zarządzenia, które obowiązują wszystkich pracowników Urzędu oraz osoby przebywające na terenie Urzędu.
9. Zastępca Dyrektora Urzędu zastępuje Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności w Urzędzie.

§ 7

Urząd posiada następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział ds. pośrednictwa pracy,
- 2) Dział ds. poradnictwa i rozwoju zawodowego,
- 3) Dział ds. instrumentów rynku pracy,
- 4) Dział ds. ewidencji, świadczeń i informacji,
- 5) Dział finansowo-księgowy,

- 6) Dział ds. administracyjno-organizacyjnych,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 8) Stanowisko ds. realizowania programów.

§ 8

1. Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.
2. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy zatwierdzany przez Dyrektora Urzędu.
3. Urząd przy wykonywaniu swoich zadań, w szczególności współpracuje z:
 - 1) Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej,
 - 2) Śląskim Urzędem Wojewódzkim,
 - 3) jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) Powiatową Radą Zatrudnienia,
 - 5) innymi powiatowymi urzędami pracy,
 - 6) organami administracji publicznej,
 - 7) z pracodawcami i ich organizacjami,
 - 8) związkami zawodowymi,
 - 9) organizacjami bezrobotnych,
 - 10) instytucjami i organami powołanymi do kontroli,
 - 11) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9

Zmiany Statutu Urzędu dokonywane są uchwałą Rady Miasta Rybnika.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Jaszczyk

2901

UCHWAŁA NR 355/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika

z dnia 26 czerwca 2008 r.

w sprawie zmian w statucie Domu Kultury w Rybniku – Niewiadomiu

Na podstawie:

art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 2 pkt. 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami) w związku z treścią

§ 15 Statutu Domu Kultury w Rybniku – Niewiadomiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 86/V/2007 Rady Miasta Rybnika z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie nadania statutu Domowi Kultury w Rybniku – Niewiadomi, na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury i Sportu:

Rada Miasta Rybnika

uchwała:

§ 1

Zmienić statut Domu Kultury w Rybniku – Niewiadomiu, przyjęty Uchwałą Nr 86/V/2007 Rady Miasta Rybnika z dnia 21 lutego 2007 r., w ten sposób iż § 5 ust. 13 otrzymuje brzmienie: „prowadzenie zajęć rekreacyjno-ruchowych”.

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Jaszczyk

2902

UCHWAŁA NR 369/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika

z dnia 26 czerwca 2008 r.

w sprawie zmian w Statucie jednostki organizacyjnej Miasta „Zarząd Zieleni Miejskiej w Rybniku”

Działając na podstawie:

- art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- § 59 ust. 2 Statutu Miasta Rybnika stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 834/XL/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 80, poz. 2876 ze zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Samorządu i Bezpieczeństwa

Rada Miasta Rybnika

uchwała:

§ 1

Wprowadzić zmiany w treści Statutu Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 189/XIII/2007 Rady Miasta Rybnika

z dnia 8 sierpnia 2007 r. w ten sposób, że przepis § 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„świadczenie usług cmentarnych oraz utrzymanie i władanie obiektami cmentarnymi”.

§ 2

Pozostała treść Statutu Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku, przyjętego Uchwałą Nr 189/XIII/2007 Rady Miasta Rybnika z dnia 8 sierpnia 2007 r. pozostaje bez zmian.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Jaszczyk

2903

UCHWAŁA NR 291/2008 Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie zmiany nazwy ulic Rolnej i Zaptocie

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 01.142.1591 z późniejszymi zmianami),

Rada Miasta Siemianowic Śląskich

uchwała:

§ 1

1. Zmienić nazwę części ulicy Rolna w następujący sposób:

- odcinkowi tej ulicy biegnącemu pomiędzy budynkami nr 97 i 103 przy ul. Wiejskiej w kierunku zachodnim nadać nazwę „Buko-

wa”,

2. Zmienić nazwę ulicy „Zapłocie” na „Dębowa”
3. Przebieg zakresu zmian nazewnictwa obrazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Andrzej Gościński

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 291/2008
Rady Miasta
z dnia 25 czerwca 2008 r.**



2904

UCHWAŁA NR 292/2008 Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie nadania drogom wewnętrznym nazw – Wiosenna i Modrzewiowa

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 01.142.1591 z późniejszymi zmianami),

Rada Miasta Siemianowic Śląskich
uchwała:

§ 1

1. Drodze wewnętrznej przebiegającej od ulicy Sosnowej w kierunku północnym, równolegle do ulicy Wiejskiej, nadać nazwę „Wiosenna”.
2. Drodze wewnętrznej przebiegającej od ulicy Wiosennej w kierunku zachodnim, nadać nazwę „Modrzewiowa”.

3. Przebieg dróg obrazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

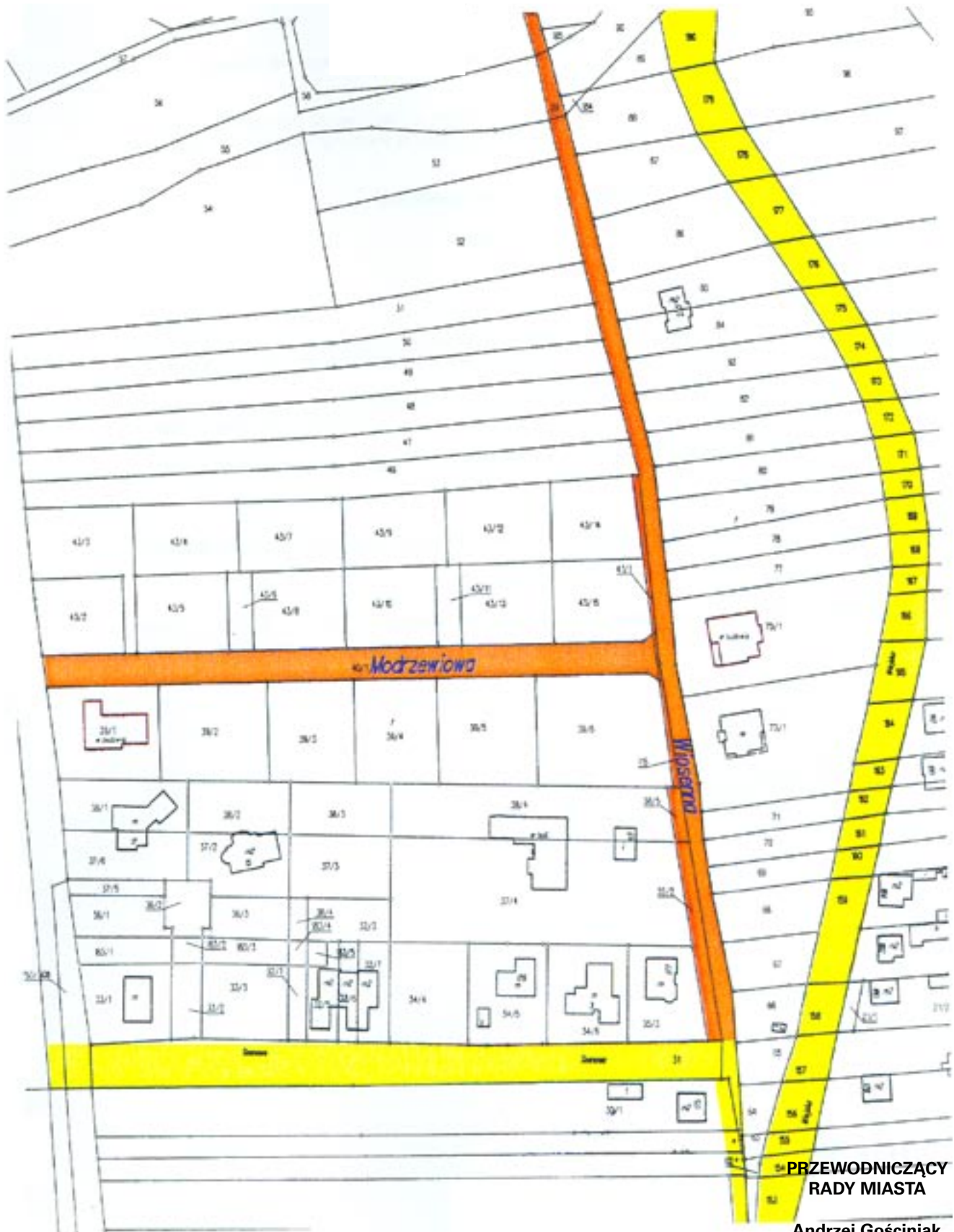
§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Andrzej Gościński

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 292/2008
Rady Miasta
z dnia 25 czerwca 2008 r.**



**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Andrzej Gościński

2905

UCHWAŁA NR 295/2008 Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Miasta Siemianowic Śląskich oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa, a także wskazania organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 15 i art. 40 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 4 i art. 13 ustawy z dnia 12 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U z 2007 r. Nr 68, poz. 449 ze zm.)

Rada Miasta Siemianowic Śląskich
uchwała:

§ 1

Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty płatności na rzecz Miasta Siemianowic Śląskich i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, „zwanych dalej” należnościami od osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej zwanych dalej dłużnikami.

§ 2

Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- 1) należność – wymagalna wierzytelność pieniężna przysługująca Miastu Siemianowice Śląskie lub jednostkom organizacyjnym przypadająca od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia według stanu na dzień umorzenia bądź udzielenia innych ulg, a w przypadku gdy należność główna została zapłacona – suma odsetek i kosztów dochodzenia,
- 2) inna ulga – odroczenie terminu spłaty całości lub części należności bądź rozłożenie płatności całości lub części należności na raty,
- 3) szczególnie uzasadniony przypadek – sytuacja finansowa, majątkowa oraz społeczna i gospodarcza dłużnika, w której zapłata długu bądź jego części mogłaby zagrozić egzystencji dłużnika, a w przypadku osoby fizycznej także osób będących na jej utrzymaniu.

§ 3

1. Umorzenie należności musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym, przeprowadzonym przez jednostkę organizacyjną gminy, której przysługuje wierzytelność – w celu wykazania przynajmniej jednej z następujących przesłanek:
 - 1) dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych, przy jednoczesnym braku majątku z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa lub czynności prawnej na osoby trzecie,
 - 2) sąd oddalił wnioski o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe z tego powodu, że majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - 3) w toku zakońzonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego nie ściągnięto należności,
 - 4) ściągnięcie należności zagraża egzystencji dłużnika będącego osobą fizyczną lub jego rodziny,
 - 5) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub gdy postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne,
 - 6) koszty upomnienia i innych działań windykacyjnych podejmowanych we własnym zakresie przez wierzyciela przewyższają należność,
 - 7) umorzenie wierzytelności jest uzasadnione ważnym interesem społecznym lub gospodarczym.
 - 8) dłużnik zmarł nie pozostawiając aktywów lub pozostawił jedynie ruchomości i przedmioty codziennego użytku domowego nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 9) nie można ustalić osoby dłużnika, jego miejsca zamieszkania bądź siedziby,
2. Umorzenie należności o charakterze cywilnoprawnym, za którą odpowiada solidarnie więcej

niż jeden dłużnik, może nastąpić wtedy, gdy przesłanki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

3. Umorzenie zobowiązania, co do należności głównej powoduje również umorzenie należności ubocznych w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona należność główna.
4. Umorzenie może obejmować także wyłącznie same należności uboczne.
5. Umorzenie może nastąpić na uzasadniony wniosek dłużnika.
6. Dopuszcza się umorzenie z urzędu w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9.

§ 4

1. Odroczenie terminu zapłaty w całości lub w części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty może nastąpić na wniosek dłużnika w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zastosowanie takiej ulgi rokuje zapłatę należności w całości.
2. Po wszczęciu egzekucji sądowej lub administracyjnej wniosek o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności nie podlega rozpatrzeniu.
3. Od należności, w której termin zapłaty odroczone lub rozłożona na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od daty udzielenia tej ulgi o ile należność zostanie uiszczona w terminie określonym przez wierzyciela.
4. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty odsetki liczone są w pełnej wysokości do dnia dokonania wpłaty. Bieg naliczania odsetek zostaje przerwany w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia doręczenia dłużnikowi decyzji lub zawarcia porozumienia.
5. Brak zapłaty odroczonej należności bądź którejkolwiek z jej rat, na jakie została rozłożona w określonym terminie płatności powoduje natychmiastową wymagalność całej kwoty należności głównej i należności ubocznych łącznie z odsetkami, o których mowa w ust. 4.

§ 5

1. Do umarzania należności oraz ich odraczania i rozkładania na raty z zastrzeżeniem wynikającym z treści § 5 ust. 2 uprawniony jest Prezydent Miasta Siemianowic Śląskich na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Siemianowic Śląskich uprawnieni są do umarzania należności, odraczania terminu zapłaty w całości lub części należności albo rozkładania płatności całości lub części należności na raty, na wniosek dłużnika lub z urzędu jeżeli kwota należności lub jej części nie przekracza 5.000 zł. na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

3. Kwota należności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji.

§ 6

Umorzenie należności oraz udzielenie innej ulgi w spłaceniu tych należności następuje:

- 1) co do należności o charakterze administracyjno-prawnym w formie decyzji,
- 2) co do należności o charakterze cywilno-prawnym w formie przewidzianej w przepisach prawa cywilnego/ np.: umowa ugody, umowa zwolnienia z długu, oświadczenie woli itp./.

§ 7

Przy rozpatrywaniu wniosków o umorzenie, odraczanie lub rozłożenie na raty spłaty należności przypadającej od przedsiębiorcy /w rozumieniu przepisów o działalności gospodarczej/ należy stosować postanowienia i procedury przewidziane w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

§ 9

Naczelnicy Wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych przedstawiają Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich za pośrednictwem Skarbnika Miasta sprawozdania dotyczące umorzenia należności, odroczenia terminu spłaty oraz rozłożenia na raty w terminie do 31 stycznia po zakończeniu każdego roku kalendarzowego za rok poprzedni.

§ 10

Traci moc Uchwała Nr 485/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 12

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Andrzej Gościński

2906

UCHWAŁA NR XXI/132/08 Rady Gminy Świerklany

z dnia 24 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Świerklany

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Świerklany uchwała:

§ 1

1. Ustalić wysokość opłaty pobieranej przez przedszkola prowadzone przez Gminę Świerklany, za świadczenia tych przedszkoli wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, w wysokości 40 złotych miesięcznie, zwanej dalej „opłatą”, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, wnoszą oni opłatę w następującej wysokości:
 - a) za pierwsze dziecko – 100% „opłaty”,
 - b) za drugie dziecko – 75% „opłaty”,
 - c) za trzecie i każde następne dziecko – 50% „opłaty”.
3. Opłaty nie pobiera się w przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności.
4. Opłata wnoszona jest za dany miesiąc do dnia 17 każdego miesiąca.

§ 2

1. Opłata, o której mowa w § 1 przeznaczona jest na zakup pomocy dydaktycznych i artykułów szkolnych przeznaczonych do bezpośredniego wykorzystania na zajęciach przez wychowanków, pokrycie kosztów wycieczek programowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjno-rekreacyjnych i wychowawczych ujętych w planie pracy przedszkola, w tym przedstawień teatralnych organizowanych w przedszkolu, wyjazdów do kina, muzeum.
2. Opłata, o której mowa w § 1, nie obejmuje kosztów wyżywienia oraz kosztów zajęć nauki języków obcych i rytmiki.

§ 3

W przypadkach nieobecności dziecka w przedszkolu, zapisu do lub wypisu dziecka z przedszkola w trakcie miesiąca, opłata określona w § 1 nie podlega zwrotowi.

§ 4

Zobowiązać dyrektorów przedszkoli do zawierania z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, umów cywilno-prawnych określających zasady korzystania z usług przedszkoli i kształtowania odpłatności z tego tytułu.

§ 5

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Świerklany.

§ 6

Traci moc Uchwała Nr IX/55/03 Rady Gminy Świerklany z dnia 5 maja 2003 roku.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY Rady Gminy Świerklany

Tadeusz Frydecki

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP/II/0911/432/2/08 z dnia 31 lipca 2008 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr XXI/132/08 Rady Gminy Świerklany z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Świerklany, w części określonej w § 4 jako sprzecznej z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

2907

UCHWAŁA NR XXVII/262/2008 Rady Gminy Tworóg

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie uchylenia Uchwały Nr XIV/161/95 Rady Gminy Tworóg z dnia 22.11.1995 roku w sprawie ustalenia odpłatności podopiecznych korzystających z wypożyczania sprzętu rehabilitacyjnego

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r., Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Gminy Tworóg
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchylić Uchwałę Nr XIV/161/95 Rady Gminy Tworóg z dnia 22.11.1995 roku w sprawie ustalenia odpłatności podopiecznych korzystających z wypożycza-

nia sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tworóg.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

2908

UCHWAŁA NR XXVII/269/2008 Rady Gminy Tworóg

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 4 i art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 8, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst. jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.)

Rada Gminy Tworóg
uchwała:

I. Przepisy ogólne

§ 1

Artykuły powołane bez bliższego określenia ozna-

czają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu Gminy Tworóg o którym mowa w art. 20 ustawy i reguluje zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i tryb zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej Gminy Tworóg.

§ 3

1. O wynajem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony, wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Tworóg, mogą ubiegać się osoby pełnoletnie, które nie są głównymi najemcami mieszkalnych lokali komunalnych, spółdzielczych, jak również właścicielami lokali bądź budynków mieszkalnych.

2. Wniosek o wynajem lokalu mieszkalnego wydaje Referat do spraw gospodarki Urzędu Gminy.
3. Wniosek winien zawierać:
 - a) dane meldunkowe, potwierdzone przez organ meldunkowy,
 - b) dane o zajmowanym obecnie mieszkaniu,
 - c) dane o dochodach brutto członków gospodarstwa domowego za okres pełnych trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.
4. Wnioski o wynajem są przyjmowane i rejestrowane w Sekretariacie Urzędu Gminy.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w pkt 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**II. Kryteria osób, którym przysługuje
pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu
na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego.**

§ 4

1. Pierwszeństwo do wynajmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony przysługuje osobom:
 - a) uprawnionym do lokalu zamiennego, na podstawie przepisów ustawy, orzeczenia sądowego lub posiadającym tytuł prawny do zamieszkania w budynku podlegającym rozbiórce lub z uwagi na jego stan techniczny,
 - b) które opuściły dom dziecka lub rodziny zastępcze w związku z osiągnięciem pełnoletności,
 - c) które posiadają tytuł prawny do lokalu w budynku w jakim zachodzi konieczność opróżnienia lokalu z powodu przeprowadzenia remontu związanego z zagrożeniem bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - d) niepełnosprawnym i inwalidom trwale niezdolnym do pracy lub rodzinom, w których skład wchodzi takie osoby,
 - e) rodzinom wielodzietnym posiadającym czworo lub więcej dzieci.
2. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy, mogą być również wynajmowane osobom znajdującym się w trudnych warunkach mieszkaniowych i osiągającym dochód nie wyższy niż:
 - a) 150% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym, biorąc pod uwagę średni dochód wnioskodawcy z 3-ch ostatnich miesięcy, poprzedzających datę złożenia wniosku.
 - b) 100% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym, na jednego członka, biorąc pod uwagę średni miesięczny dochód wnioskodawcy z okresu, o którym mowa w lit. a poprzedzającego datę złożenia wniosku.
3. W rozumieniu niniejszych zasad za osoby pozo-

stające w trudnych warunkach mieszkaniowych uważa się osoby zamieszkujące w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5m² ogólnej powierzchni użytkowej lokalu.

§ 5

1. Na lokale socjalne przeznacza się lokale o obniżonej wartości użytkowej,
2. Powierzchnia użytkowa lokalu socjalnego nie powinna przekraczać 5m² na osobę.

§ 6

1. Pierwszeństwo do wynajmu lokalu socjalnego przysługuje osobom:
 - a) które nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
 - b) które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i znalazły się w niedostatku, wskutek czego ich dochód miesięczny nie zezwala na wynajem lokalu na zasadach ogólnych,
 - c) którym jako najemcom mieszkaniowego zasobu Gminy wypowiedziano umowę najmu, na skutek zaległości czynszowych.
2. Za osobę znajdującą się w niedostatku uznaje się osobę, której średni miesięczny dochód brutto w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem lokalu socjalnego nie przekracza 50% najniższej emerytury brutto w gospodarstwie wieloosobowym i 75% w gospodarstwie jednoosobowym.

§ 7

1. Umowa najmu lokalu socjalnego jest zawierana na okres 12-tu miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na następne 12 miesięczne okresy, jeżeli w dalszym ciągu spełnia warunki określone w § 6 pkt 2. Najemca lokalu socjalnego zobowiązany jest bez wezwania w terminie 14 dni przed wygaśnięciem umowy przedłożyć zaświadczenie o dochodzie gospodarstwa domowego z ostatnich 6-ciu miesięcy brutto.
2. W przypadku przekroczenia dochodu o którym mowa w § 6 pkt 2 najemca traci prawo do lokalu socjalnego.
3. Jeżeli obowiązek zapewnienia lokalu socjalnego wynika z orzeczenia sądowego umowę najmu zawiera się zgodnie z treścią orzeczenia sądowego.

§ 8

Osoby zakwalifikowane do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych, oczekujące na zawarcie umowy, winny aktualizować wnioski o najem poprzez in-

formowanie Urzędu Gminy w okresie do końca I kwartału każdego roku, o dochodach oraz sytuacji mieszkaniowej. Brak aktualizacji wniosku w ciągu 30 dni uznany zostanie za rezygnację z oczekiwania na najem lokalu.

III. Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach

§ 9

1. Najemcy lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, z którymi zawarte są umowy najmu na czas nieoznaczony, mogą dokonać zamiany tych lokali ma inne lokale pozostające w dyspozycji tego samego wynajmującego.
2. Najemcy lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, z którymi zawarte są umowy na czas nieoznaczony, mogą ubiegać się o uzyskanie zgody na wzajemną zamianę lokali.
3. Zamiana lokali pomiędzy osobami zainteresowanymi wymaga ich zgody.

§ 10

Dopuszcza się zamianę lokalu na lokal nie zasiedlony pod warunkiem, że lokal pozostawiony ma większy metraż lub wyższy standard oraz jest w stanie nadającym się do natychmiastowego zasiedlenia.

§ 11

1. Odmowa udzielenia zezwolenia na zamianę lokalu może nastąpić w przypadku:
 - a) zaniżenia powierzchni mieszkalnej przypadającej na jedną uprawnioną osobę w gospodarstwie domowym najemcy,
 - b) jeżeli przedmiotem zamiany jest lokal socjalny,
 - c) jeżeli wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, uprawnia najemcę do otrzymania lokalu socjalnego.

IV. Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o wynajem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej

§ 12

Zakwalifikowanie wniosku do oddania lokalu w najem na czas nieokreślony lub lokalu socjalnego następuje po spełnieniu warunków zawartych w niniejszej uchwale.

§ 13

Ustalenie najemcy lokalu mieszkalnego i socjalnego następuje przez Wójta Gminy po zasięgnięciu opinii Komisji Komunalnej.

§ 14

1. Wójt po zapoznaniu się z opinią Komisji Komunalnej ustala listę osób oczekujących na oddanie w najem lokalu na czas nieokreślony lub lokalu socjalnego.
2. Projekt listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na okres 1 miesiąca na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na jego stronie internetowej.
3. Projekt listy winien zawierać informację o możliwości składania skarg i zażaleń.
4. Po upływie jednego miesiąca Komisja Komunalna rozpatruje zgłoszone uwagi i zastrzeżenia, przedstawiając swoją opinię Wójtowi Gminy.

§ 15

Osoba umieszczona na liście oczekujących na oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego zostaje skreślona z listy w razie:

- a) wzrostu dochodów gospodarstwa domowego wnioskodawcy ponad 20% wysokości określonej w niniejszej uchwale.
- b) dwukrotnej odmowy przyjęcia lokalu bez uzasadnionej przyczyny.
- c) uzyskania tytułu prawnego do innego lokalu.

§ 16

Umowy najmu na lokale mieszkalne i socjalne zawierane są przez Zarządcę Budynków Komunalnych w Tworogu.

§ 17

Ugody w sprawie zaległych i bieżących należności czynszowych zawiera zarządca budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

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

§ 18

1. Wójt może oddać w najem lokal osobom, które pozostały w lokalu po śmierci najemcy, a które nie wstąpiły w najem lokalu w okresie do 12 miesięcy od dnia śmierci najemcy pod warunkiem, że faktycznie z nim zamieszkiwały przez okres 3 lat oraz że w lokalu nie występują

zaległości w czynszu lub dewastacja.

2. W celu potwierdzenia faktycznego zamieszkiwania należy przedłożyć potwierdzenia administratora budynku.
3. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do osób, które w chwili śmierci najemcy miały tytuł prawny do zajmowania innego lokalu.

**VI. Kryteria oddania w najem lokali
o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m²**

§ 19

Lokal mieszkalny wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu gminy o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m² zwolniony przez dotychczasowego najemcę może być oddany w najem osobie, która była umieszczona na liście, a która została z niej skreślona w związku ze wzrostem dochodu.

§ 20

Traci moc Uchwała Rady Gminy Tworóg Nr VIII/112/2003 z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie: zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

§ 21

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tworóg

§ 22

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

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP/II/0911/456/462/08 z dnia 7 sierpnia 2008 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr XXVII/269/2008 Rady Gminy Tworóg z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie: zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w częściach określonych w: § 3 ust. 2, ust. 4 i ust. 5, jako sprzecznych z art. 21 ust. 3 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, zwanej dalej ustawą.

2909

**UCHWAŁA NR XXVII/277/2008
Rady Gminy Tworóg**

z dnia 30 czerwca 2008 r.

**w sprawie zaliczenia ulic w Sołectwie Tworóg i Sołectwie Mikołeska, Gmina Tworóg,
do kategorii dróg publicznych gminnych oraz ustalenie ich przebiegu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214, poz. 1806; z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568; z 2004 r. nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203) oraz art. 7 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2004 r. nr 204, poz. 2086; nr 273, poz. 2703), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Tarnogórskiego:

Rada Gminy Tworóg
uchwała:

1. Zalicza się do kategorii dróg publicznych gmin-

nych ulice wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały oraz ustala się ich przebieg zgodnie z załącznikiem nr 2.

2. Położenie dróg określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tworóg.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVII/277/2008
Rady Gminy Tworóg
z dnia 30 czerwca 2008 r.**

Wykaz ulic zaliczonych do kategorii dróg publicznych gminnych

Lp	Nazwa ulicy	Nr działki	Przebieg	Długość ulicy (mb)	Własność	Oznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego	Uwagi
TWORÓG							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Polna	305/88	Boczna do S 2901	800	Gmina Tworóg KW 75760	Częściowo brak planu, a częściowo ulica klasy lokalnej (symbol planu KL 1/2)*	
2.	Słowackiego	89	Łącznik S 3209 z ul. Reja	710	Gmina Tworóg KW 44974	Brak planu zagospodarowania przestrzennego	
3.	Reja	832/47 831/47 992/48 998/48 1030/48 1035/48	Łącznik ul. Mickiewicza z ul. Słowackiego	315	Gmina Tworóg KW 38439, 51240, 34916.	Brak planu zagospodarowania przestrzennego	
MIKOŁESKA							
1.	Pniowiecka	16	Boczna do S 3214	600	Gmina Tworóg KW 75759	KL 1/2 ulica klasy lokalnej**	
2.	Brusiecka	40	Boczna do S 3214	480	Gmina Tworóg 75759	KL 1/2 ulica klasy lokalnej**	

*– zgodnie z Uchwałą Nr XXI/313/2000 Rady Gminy Tworóg z dnia listopada 2000 r. w sprawie zmian fragmentu miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Tworóg w sołectwie Tworóg oraz zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Tworóg w sołectwie Nowa Wieś Tworowska.

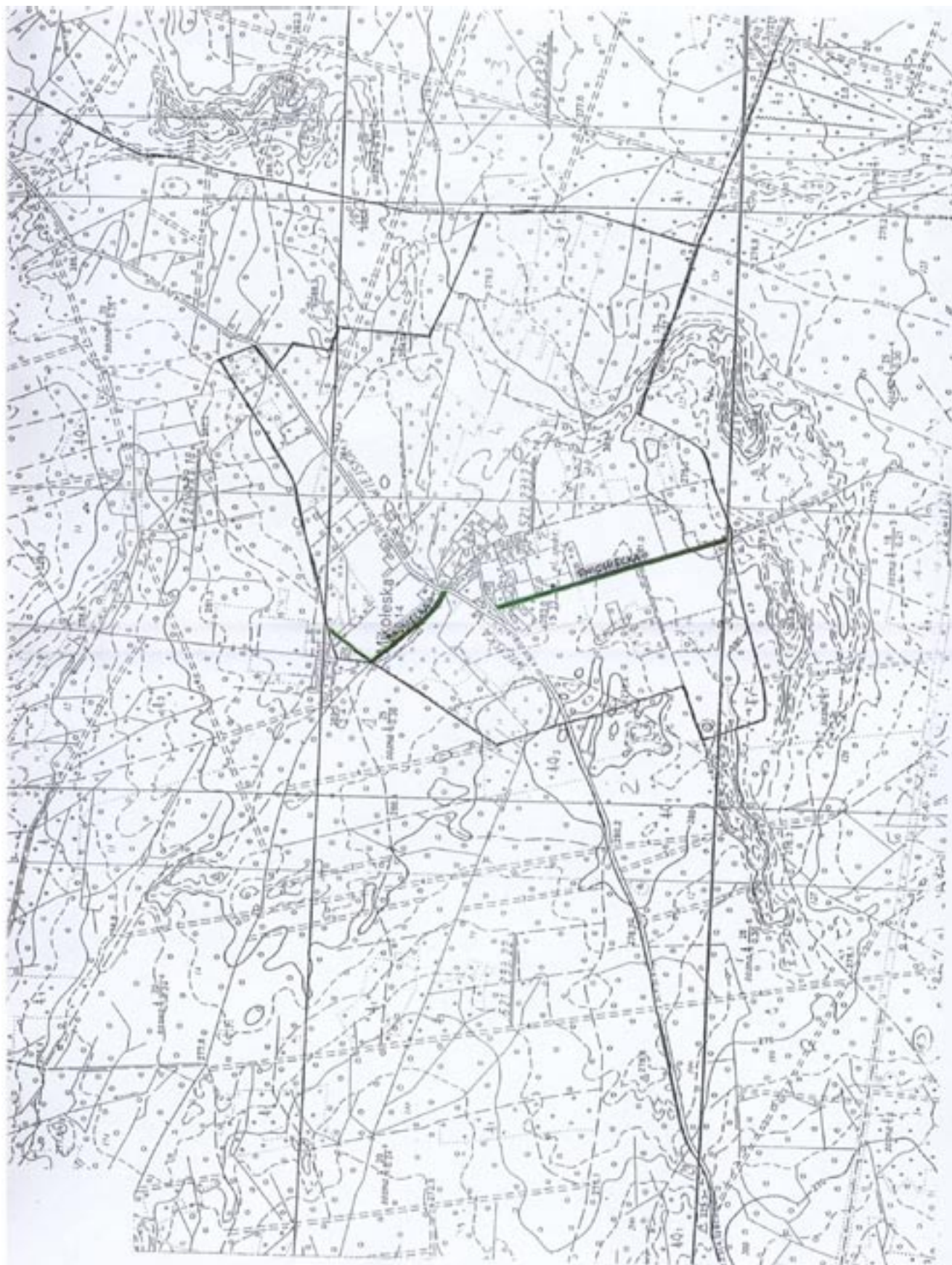
**–zgodnie z Uchwałą Nr VIII/109/2003 Rady Gminy Tworóg z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Tworóg w sołectwie Mikołeska.

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

**Załącznik Nr 2
do Uchwały nr XXVII/277/2008
Rady Gminy Tworóg
z dnia 30 czerwca 2008 r.**

**Mapy z zaznaczonymi przebiegami dróg, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
na terenie Gminy Tworóg w miejscowościach: Tworóg i Mikołeska**



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg

Maria Łukoszek



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg

Maria Łukoszek

2910

UCHWAŁA NR 0150/XXI/447/08 Rady Miasta Tychy

z dnia 26 czerwca 2008 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 0150/908/2002 Rady Miasta Tychy z dnia 29 sierpnia 2002 r.
w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska
kierownicze zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowych prowadzonych
przez Miasto Tychy oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć
dla pedagogów szkolnych, psychologów, logopedów i nauczycieli doradców**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i 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. 91 i art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 6 i 7 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Śląskiego Kuratora Oświaty oraz Komisję Oświaty i Spraw Społecznych,

Rada Miasta Tychy
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr 0150/908/2002 Rady Miasta Tychy z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Tychy oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla pedagogów szkolnych, psychologów, logopedów i nauczycieli doradców, zmienionej Uchwałą Nr 0150/XXVII/536/2004 Rady Miasta Tychy z dnia 25 listopada 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 w tabeli w ust. 1 lp. 5 otrzymuje brzmienie:

5	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Wicedyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	6 14
---	--	---------

2. W § 2 dodaje się ust. 3 o następującym brzmieniu:

„3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, Prezydent Miasta może zmniejszyć ustalony w § 2 ust. 1 wymiar zajęć lub zwolnić dyrektora od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TYCHY**

dr Michał Gramatyka

Wydział nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP/II/0911/459/464/08 z dnia 1 sierpnia 2008 r. stwierdził nieważność § 1 pkt 2 Uchwały Nr 0150/XXI/447/08 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 0150/908/2002 Rady Miasta Tychy z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze zatrudnionym w przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Tychy oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla pedagogów szkolnych, psychologów, logopedów i nauczycieli doradców, jako niezgodnej z art. 42 ust. 7 pkt 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. jedn. Dz. U. z 2006 Nr 97, poz. 674 ze zm.).

2911

UCHWAŁA NR XXIII/123/2008 Rady Miasta Wojkowice

z dnia 23 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wojkowicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 ze zm.) oraz art. 37 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 261, poz. 2603 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, póź. 408 z późn. zm.) na wniosek Burmistrza Miasta Wojkowice

Rada Miasta Wojkowice
uchwała:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

W celu właściwego wykorzystania aktywów trwałych posiadanych przez Zakład Opieki Zdrowotnej w Wojkowicach, dla którego Rada Miasta Wojkowice jest organem założycielskim, uchwała się zasady zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych posiadanych przez Zakład.

§ 2

Określenia użyte w uchwale oznaczają:

- 1) Zakład – Zakład Opieki Zdrowotnej, dla którego Rada Miasta Wojkowice pełni funkcję organu, który utworzył zakład w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej,
- 2) Gmina – gmina Wojkowice,
- 3) Dyrektor Zakładu – Dyrektor Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wojkowicach,
- 4) Rada Społeczna Zakładu – Rada Społeczna Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wojkowicach,
- 5) aktywa trwałe – aktywa trwałe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 6) nieruchomości – przekazane przez Gminę Wojkowice na rzecz Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wojkowicach w nieodpłatne użytkowanie grunty, budowle, budynki oraz lokale stanowiące odrębną własność, a także ich części,
- 7) mienie ruchome – przekazana przez Gminę Wojkowice na rzecz Zakładu Opieki Zdrowotnej

w Wojkowicach aparatura, sprzęt i urządzenia medyczne, urządzenia techniczne i inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.

§ 3

Zbycie aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie może być dokonane jedynie zgodnie z zasadami prawidłowej i efektywnej gospodarki, przy uwzględnieniu przeznaczenia aktywów trwałych oraz celów, dla których został utworzony Zakład i nie może ograniczać możliwości realizacji zadań statutowych Zakładu oraz wpływać negatywnie na warunki udzielania świadczeń zdrowotnych.

Rozdział II

Zasady zbywania nieruchomości

§ 4

1. Zbycie nieruchomości może nastąpić po uzyskaniu zgody Rady Miasta, na wniosek Dyrektora Zakładu, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Społecznej Zakładu.
2. Zbycie nieruchomości winno być poprzedzone analizą techniczną i ekonomiczną przygotowaną przez Dyrektora Zakładu, która zawiera uzasadnienie wskazujące na celowość dokonania zbycia nieruchomości oraz szacunkową wartość nieruchomości.
3. Zbycie nieruchomości Zakładu nie może powodować ograniczenia dostępności świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład.
4. Zbycie nieruchomości następuje w drodze przetargu nieograniczonego, który organizuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Zakładu, który określa zasady i warunki przetargu. Skład komisji przetargowej jest trzyosobowy, z tym, że w skład komisji wchodzi przedstawiciel Gminy wyznaczony przez Burmistrza Miasta.
5. Cena wywoławcza nieruchomości zostaje ustalona na podstawie wyceny dokonanej przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
6. Ogłoszenie o przetargu obejmuje, co najmniej czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetar-

gu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na okres nie krótszy niż 14 dni na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu oraz zamieszcza w prasie lokalnej i na stronie internetowej Zakładu.

Rozdział III

Zasady oddania nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie

§ 5

1. Oddanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie może nastąpić po uzyskaniu zgody Rady Miasta, na wniosek Dyrektora Zakładu, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Społecznej Zakładu.
2. Oddanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie następuje na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Zakładu, po uprzednim przeprowadzeniu przetargu, który organizuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Zakładu, który określa zasady i warunki przetargu. Skład komisji przetargowej jest trzyosobowy, z tym, że w skład komisji wchodzi przedstawiciel Gminy wyznaczony przez Burmistrza Miasta.
3. Ogłoszenie o przetargu obejmuje, co najmniej czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na okres nie krótszy niż 14 dni na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu oraz zamieszcza w prasie lokalnej i na stronie internetowej Zakładu.
4. Umowa, o której mowa w ust. 2, powinna w szczególności określać okres, na który została zawarta, wysokość czynszu, wysokość kaucji zabezpieczającej ewentualne roszczenia Zakładu, zasady rozliczania kosztów eksploatacyjnych (koszty dostarczania wody, usuwania ścieków, opłaty z tytułu dostawy energii elektrycznej, gazu, ciepła, inne), możliwości przeprowadzania kontroli stanu nieruchomości, warunki rozwiązania umowy.
5. Bez zgody Rady Miasta nieruchomość lub jej część nie może być poddzierżawiona, podnajęta lub oddana do bezpłatnego używania osobie trzeciej.
6. Stawki czynszu określa Uchwała Rady Miasta Nr XXIII/123/2008r. z dn. 23.06.2008 r.

Rozdział IV

Zasady zbywania mienia ruchomego

§ 6

1. Mienie ruchome Zakładu może zostać zbyte w przypadku uznania go za zbędne dla realizacji celów statutowych Zakładu.

2. Za zbędne może być uznane mienie, które w szczególności:

- 1) nie spełnia wymaganych przepisami standardów technicznych,
- 2) nie nadaje się do dalszej eksploatacji z powodu złego stanu technicznego a jego naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.

§ 7

1. Zbycie mienia ruchomego może nastąpić na wniosek Dyrektora Zakładu po uzyskaniu zgody Rady Miasta, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Społecznej Zakładu.
2. Zbycie mienia ruchomego winno być poprzedzone analizą techniczną i ekonomiczną przygotowaną przez Dyrektora Zakładu, która zawiera uzasadnienie wskazujące na celowość dokonania zbycia mienia ruchomego oraz szacunkową wartość tego mienia.
3. Zbycie mienia ruchomego Zakładu nie może powodować ograniczenia dostępności świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład.
4. Zbycie mienia ruchomego następuje w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) bezprzetargowym, gdy nie dojdzie do zbycia mienia ruchomego w trybie przetargu nieograniczonego.
5. Przetarg organizuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Zakładu, który, określa zasady i warunki przetargu. Skład komisji przetargowej jest trzyosobowy, z tym że w skład komisji wchodzi przedstawiciel Gminy wyznaczony przez Burmistrza Miasta.
6. Cena wywoławcza poszczególnych składników mienia ruchomego zostaje ustalona przez Komisję na podstawie ich szacunkowej wartości rynkowej.
7. Ogłoszenie o przetargu obejmuje, co najmniej czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na okres nie krótszy niż 14 dni na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu oraz zamieszcza w prasie lokalnej i na stronie internetowej Zakładu.
8. W przypadku, gdy nie dojdzie do zbycia mienia ruchomego w trybie przetargowym, Dyrektor Zakładu sporządza wykaz mienia ruchomego przeznaczonego do zbycia, który wywiesza się na okres nie krótszy niż 14 dni na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu oraz zamieszcza w prasie lokalnej i na stronie internetowej Zakładu.
9. O pierwszeństwie nabycia mienia ruchomego decyduje kolejność zgłoszeń ofert.

§ 8

1. W sytuacji, gdy nie dojdzie do zbycia w trybie określonym w § 6 ust. 4, mienie ruchome

może być nieodpłatnie przekazane na rzecz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

2. O nieodpłatnym przekazaniu mienia ruchomego, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Zakładu informuje Radę Miasta i Radę Społeczną Zakładu.

Rozdział V

Zasady oddania mienia ruchomego w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie

§ 9

1. Oddanie mienia ruchomego w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie może nastąpić po uzyskaniu zgody Rady Miasta, na wniosek Dyrektora Zakładu, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Społecznej Zakładu.
2. Oddanie mienia ruchomego w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie następuje na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Zakładu, po uprzednim przeprowadzeniu przetargu, który organizuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Zakładu, który określa zasady i warunki przetargu. Skład komisji przetargowej jest trzyosobowy, z tym, że w skład komisji wchodzi przedstawiciel Gminy wyznaczony przez Burmistrza Miasta.
3. Ogłoszenie o przetargu obejmuje, co najmniej czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na okres nie krótszy niż 14 dni na tablicy ogłoszeń

w siedzibie Zakładu oraz zamieszcza w prasie lokalnej i na stronie internetowej Zakładu.

4. Umowa, o której mowa w ust. 2, powinna w szczególności określać okres, na który została zawarta, wysokość czynszu, wysokość kaucji zabezpieczającej ewentualne roszczenia Zakładu, możliwości przeprowadzania kontroli stanu przedmiotu umowy, warunki rozwiązania umowy.
5. Bez zgody Rady Miasta przedmiot umowy nie może być poddzierżawiony, podnajęty lub oddany do bezpłatnego używania osobie trzeciej.
6. Stawki czynszu określa Uchwała Rady Miasta Nr XXIII/123/2008 z dn. 23.06.2008 r.

§ 9

1. Rada Miasta udziela upoważnienia Dyrektorowi Zakładu do zawierania umów

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 11

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

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA

inż. Andrzej Sitko

2912

UCHWAŁA NR XVIII/134/2008 Rady Gminy w Żarnowcu

z dnia 20 czerwca 2008 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2-4a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.),

Rada Gminy w Żarnowcu uchwała:

§ 1

1. Ustala się następujące stawki opłat za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieru-

chomości:

- 1m³ odpadów komunalnych bez segregowania 150,00 zł brutto
- 1m³ odpadów komunalnych z segregacją 120,00 zł brutto

§ 2

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żarnowiec.

§ 4

tna Śląskiego.

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Krzysztof Wrona

2913

**POSTANOWIENIE
Komisarza Wyborczego w Częstochowie**

z dnia 4 sierpnia 2008 r.

**w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego o odwołanie Wójta Gminy Dąbrowa
Zielona Bogusława Dobrowolskiego przed upływem kadencji**

Na podstawie art. 24a, art. 25 i art. 27 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2005 r. nr 175, poz. 1457 i z 2007 r. Nr 112, poz. 766)

postanawiam:

§ 1

Przeprowadzić referendum gminne w sprawie odwołania Wójta Gminy Dąbrowa Zielona Bogusława Dobrowolskiego przed upływem kadencji.

§ 2

Wyznaczyć termin przeprowadzenia referendum na **niedzielę 21 września 2008 roku**.

§ 3

Ustalić wzór i treść karty do głosowania w refe-

rendum, stanowiący załącznik nr 1 do postanowienia. Karta do głosowania jest drukowana jednostronnie na papierze koloru różowego i ma format A5.

§ 4

Określić kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum, stanowiący załącznik nr 2 do postanowienia.

§ 5

Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz rozplakatowaniu na terenie gminy Dąbrowa Zielona.

**KOMISARZ WYBORCZY
w Częstochowie**

Edward Przesański

**Załącznik Nr 1
do Postanowienia
Komisarza Wyborczego w Częstochowie
z dnia 4 sierpnia 2008 r.**

KARTA DO GŁOSOWANIA
w referendum gminnym
w sprawie odwołania Wójta Gminy Dąbrowa Zielona Bogusława Dobrowolskiego
przed upływem kadencji
zarządzonym przez Komisarza Wyborczego w Częstochowie
na dzień 21 września 2008 r.

Pytanie :

**Czy jest Pani /Pan za odwołaniem Pana Bogusława Dobrowolskiego
z funkcji Wójta Gminy Dąbrowa Zielona?**

☐ **TAK**

☐ **NIE**

Informacja:

Głosować można stawiając znak „x” w kratce obok odpowiedzi „TAK” lub „NIE”.
Postawienie znaków „x” w więcej niż jednej kratce lub niepostawienie znaku „x”
w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

(miejsce na pieczęć obwodowej komisji
wyborczej do spraw referendum)

KOMISARZ WYBORCZY
Edward Przestalski
Edward Przestalski

(drukowany odcisk pieczęci
Komisarza Wyborczego w Częstochowie)

**Załącznik Nr 2
do Postanowienia
Komisarza Wyborczego w Częstochowie
z dnia 4 sierpnia 2008 r.**

Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum

**w sprawie odwołania Wójta Gminy Dąbrowa Zielona Bogusława Dobrowolskiego zarządzonym
przez Komisarza Wyborczego w Częstochowie na dzień 21 września 2008 r.**

Termin wykonania czynności	Treść czynności
do 11 sierpnia 2008 r.	– opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz rozplakatowanie na obszarze Gminy Dąbrowa Zielona postanowienia o przeprowadzeniu referendum
do 22 sierpnia 2008 r.	– zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Częstochowie kandydatów na członków Gminnej Komisji ds. Referendów w Dąbrowie Zielonej
do 27 sierpnia 2008 r.	– powołanie przez Komisarza Wyborczego w Częstochowie Gminnej Komisji ds. Referendów w Dąbrowie Zielonej – zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Częstochowie kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych ds. referendów
do 31 sierpnia 2008 r.	– podanie do wiadomości mieszkańców, w formie obwieszczenia Wójta Gminy Dąbrowa Zielona, informacji o granicach i numerach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji ds. referendów – powołanie przez Komisarza Wyborczego w Częstochowie obwodowych komisji ds. referendów
do 7 września 2008 r.	– sporządzenie spisów osób uprawnionych do udziału w referendach
19 września 2008 r. o godz. 24⁰⁰	– zakończenie kampanii referendalnej
20 września 2008 r.	– przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendów spisów osób uprawnionych do udziału w referendach
21 września 2008 r. w godz. 6⁰⁰-20⁰⁰	– głosowanie w referendum

**KOMISARZ WYBORCZY
w Częstochowie**

Edward Przesański

2914

**POSTANOWIENIE
Komisarza Wyborczego w Częstochowie**

z dnia 6 sierpnia 2008 r.

**w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego o odwołanie Rady Gminy Dąbrowa Zielona
przed upływem kadencji**

Na podstawie art. 23, art. 25 i art. 27 ustawy
z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym
(Dz. U. Nr 88, poz. 985, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr

113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 102,
poz. 1055, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457 i z 2007 r. Nr
112, poz. 766) po rozpoznaniu wniosku inicjatora

referendum z dnia 5 sierpnia 2008 r. o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Rady Gminy Dąbrowa Zielona przed upływem kadencji,

postanawiam:

§ 1

Uznać wniosek za spełniający wymogi ww. ustawy o referendum lokalnym.

§ 2

Przeprowadzić referendum gminne w sprawie odwołania Rady Gminy Dąbrowa Zielona przed upływem kadencji.

§ 3

Wyznaczyć termin przeprowadzenia referendum na **niedzielę 21 września 2008 roku**.

§ 4

Ustalić wzór i treść karty do głosowania w referendum, stanowiący załącznik nr 1 do postanowienia. Karta do głosowania jest drukowana jednostronnie na papierze koloru białego i ma format A5.

§ 5

Określić kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum, stanowiący załącznik nr 2 do postanowienia.

§ 6

Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz rozplakatowaniu na terenie gminy Dąbrowa Zielona.

**KOMISARZ WYBORCZY
w Częstochowie**

Edward Przestański

**Załącznik Nr 1
do Postanowienia
Komisarza Wyborczego w Częstochowie
z dnia 6 sierpnia 2008 r.**

KARTA DO GŁOSOWANIA
w referendum gminnym
w sprawie odwołania Rady Gminy Dąbrowa Zielona przed upływem kadencji
zarządzonym przez Komisarza Wyborczego w Częstochowie
na dzień 21 września 2008 r.

Pytanie :

Czy jest Pani /Pan za odwołaniem Rady Gminy Dąbrowa Zielona ?

☐

TAK

☐

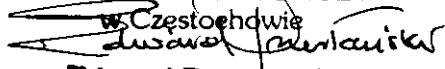
NIE

Informacja:

Głosować można stawiając znak „x” w kratce obok odpowiedzi „TAK” lub „NIE”.
Postawienie znaków „x” w więcej niż jednej kratce lub niepostawienie znaku „x”
w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

(miejsce na pieczęć obwodowej komisji
wyborczej do spraw referendum)

(drukowany odcisk pieczęci
Komisarza Wyborczego w Częstochowie)

KOMISARZ WYBORCZY
w Częstochowie

Edward Przesłański

**Załącznik Nr 2
do Postanowienia
Komisarza Wyborczego w Częstochowie
z dnia 6 sierpnia 2008 r.**

Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum

**w sprawie odwołania Rady Gminy Dąbrowa Zielona zarządzonym przez Komisarza Wyborczego
w Częstochowie na dzień 21 września 2008 r.**

Termin wykonania czynności	Treść czynności
do 13 sierpnia 2008 r.	– opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz rozplakatowanie na obszarze Gminy Dąbrowa Zielona postanowienia o przeprowadzeniu referendum
do 22 sierpnia 2008 r.	– zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Częstochowie kandydatów na członków Gminnej Komisji ds. Referendów w Dąbrowie Zielonej
do 27 sierpnia 2008 r.	– powołanie przez Komisarza Wyborczego w Częstochowie Gminnej Komisji ds. Referendów w Dąbrowie Zielonej – zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Częstochowie kandydatów na członków obwodowych komisji ds. referendów
do 31 sierpnia 2008 r.	– podanie do wiadomości mieszkańców, w formie obwieszczenia Wójta Gminy Dąbrowa Zielona, informacji o granicach i numerach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji ds. referendów – powołanie przez Komisarza Wyborczego w Częstochowie obwodowych komisji ds. referendów
do 7 września 2008 r.	– sporządzenie spisów osób uprawnionych do udziału w referendach
19 września 2008 r. o godz. 24⁰⁰	– zakończenie kampanii referendalnej
20 września 2008 r.	– przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendów spisów osób uprawnionych do udziału w referendach
21 września 2008 r. w godz. 6⁰⁰-20⁰⁰	– głosowanie w referendum

**KOMISARZ WYBORCZY
w Częstochowie**

Edward Przesański

**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, e-mail: rdu@katowice.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Poligrafia Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
tel. 207-77-20, e-mail: zo_poligrafia@katowice.uw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.