DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 16 lipca 2009 r. **Nr 125**

TREŚĆ:
Poz.:

U C H W A Ł Y:

2597 – Nr XXXVI/672/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia zasad sprawiania pogrzebu przez Miasto Chorzów oraz zwrotu wydatków osobom do tego uprawnionym 8974

2598 – Nr XXXVI/673/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie uchylenia Uchwały Nr XLII/833/06 z dnia 26.01.2006 r. w sprawie przyjęcia Programu Ochrony i Opieki nad Zabytkami Miasta Chorzów na lata 2006 – 2010 8975

2599 – Nr XXXVII/403/09 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, nie stanowiącym własności Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny 8976

2600 – Nr XXXVII/413/09 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 29 maja 2009 r. zmieniająca Uchwałę Nr XVII/185/07 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z 19 grudnia 2007 r. w sprawie wysokości i zasad pobierania opłaty targowej z późniejszymi zmianami 8984

2601 – Nr XXIV/439/09 Rady Gminy Herby z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych na terenie Gminy Herby 8984

2602 – Nr XXIV/440/09 Rady Gminy Herby z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kalina 8986

2603 – Nr XXIV/441/09 Rady Gminy Herby z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kalina 8986

2604 – Nr XXIV/442/09 Rady Gminy Herby z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Lisów 8986

2605 – Nr XXXIV/308/2009 Rady Gminy Jasienica z dnia 4 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVII/246/2008 Rady Gminy Jasienica z dnia 27 listopada 2008 roku w sprawie ustalenia wysokości stawek oraz zwolnień w podatku od środków transportowych na rok 2009 8987

2606 – Nr XLII/550/2009 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Jastrzębie Zdrój 8988

2607 – Nr XLII/562/2009 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju 8989

2608 – Nr XLII/564/2009 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Jastrzębie Zdrój 8996

2609 – Nr 456/XL/09 Rady Miejskiej w Lublińcu z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie uchylenia Uchwały Nr 383/XXXVI/09 Rady Miejskiej w Lublińcu z dnia 29 stycznia 2009 r. 9009

2610 – Nr XLIII/36/2009 Rady Gminy Lyski z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z kompleksu sportowego „Orlik 2012” 9010

2611 – Nr XLV/46/2009 Rady Gminy Lyski z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu korzystania z kompleksu sportowego „Orlik 2012” 9011

2612 – Nr XXVIII/265/09 Rady Gminy w Łodygowicach z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania edukacji uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice, a także dla zamieszkałych na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół w tym ponadgimnazjalnych 9011

2613 – Nr XXXVIII/296/09 Rady Gminy Ornontowice z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie zaliczenia drogi numer S 5341 do kategorii drogi gminnej 9017

2614 – Nr XXXVIII/300/09 Rady Gminy Ornontowice z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie zmiany nazwy części ulicy Akacjowej na odcinku łączącym ulicę Orzeską z ulicą Bujakowską 9017

2615 – Nr XXXI/403/09 Rady Gminy Rudziniec z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr II/17/06 Rady Gminy Rudziniec z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie określenia stawek opłaty targowej i zasad jej poboru z późn. zm. 9019

2616 – Nr XXXI/404/09 Rady Gminy Rudziniec z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr II/13/06 Rady Gminy Rudziniec z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso z późn. zm. 9020

2617 – Nr XXXVI/343/09 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/34/07 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 25 stycznia 2007 roku w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej na terenie Miasta Wodzisławia Śląskiego w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso 9021

2618 – Nr 366/XXXV/09 Rady Miasta Żory z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie przyjęcia zasad oddawania w najem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Żory 9021

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE

2619 – Nr NP/II/0911/121/204/09 z dnia 10 lipca 2009 r. stwierdzające nieważność Uchwały Nr XLII/868/09 Rady Miasta Katowice z dnia 25 maja 2009 roku w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice 9036

OBWIESZCZENIE WOJEWODY

2620 – z dnia 9 lipca 2009 r. w sprawie wykazu aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie przepisów zmienianych ustawą z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie 9036

OBWIESZCZENIE

2621 – Komisarza Wyborczego w Bielsku-Białej z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie zmian w składzie Rady Powiatu w Żywcu 9069

OGŁOSZENIE

2622 – Starosty Lublinieckiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków w obrębach Draliny, Lisowice, Łagiewniki Wielkie i Pawonków gminy Pawonków 9069

2597

UCHWAŁA NR XXXVI/672/09
Rady Miasta Chorzów

z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia zasad sprawiania pogrzebu przez Miasto Chorzów oraz zwrotu wydatków osobom do tego uprawnionym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 17 ust. 1 pkt 15, art. 44 oraz art. 96 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Chorzów
uchwala:

§ 1

1. Miasto sprawia pogrzeb w przypadku braku podmiotów lub osób bliskich do dokonania

pochówku.
2. Rodziny osób zmarłych mogą się ubiegać o zasiłek celowy na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.
3. Pogrzeb powinien odbyć się zgodnie z wyznaniem zmarłego, po uprzedniej konsultacji z przedstawicielem miejscowego kościoła lub innymi związkami wyznaniowymi.

§ 2

Sprawowanie pogrzebu obejmuje niezbędne czynności z tym związane, między innymi:
1) zakup trumny,
2) przygotowanie zwłok do pochówku lub kremacji,
3) przewóz zwłok,
4) obsługa przy pochówku,
5) zakup wiązanki pogrzebowej,
6) opłata za miejsce na cmentarzu na okres 20 lat oraz utrzymanie grobu w tym okresie,
7) inne czynności wynikające z okoliczności, zgodnie z wyznaniem zmarłego.

§ 3

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie dokonuje zapłaty lub zwrotu kosztów pogrzebu na podstawie:
1) rachunku wystawionego przez firmę, której zostały zlecone czynności po uprzednim wykonaniu zlecenia,
2) rachunku wystawionego przez administratora cmentarza za czynności określone w § 2 pkt 6.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

§ 5

Traci moc uchwała Nr XVIII/237/99 z dnia 29.12.1999 r. Rady Miejskiej w Chorzowie w sprawie ustalenia zasad sprawowania pogrzebu osobom zmarłym na terenie miasta Chorzów oraz zwrotu wydatków na pokrycie kosztów pogrzebu.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Henryk Wieczorek

2598

UCHWAŁA NR XXXVI/673/09
Rady Miasta Chorzów

z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie uchylenia Uchwały Nr XLII/833/06 z dnia 26.01.2006 r. w sprawie przyjęcia Programu Ochrony i Opieki nad Zabytkami Miasta Chorzów na lata 2006 – 2010

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 87 ust. 3 ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.)

Rada Miasta Chorzów
uchwala:

§ 1

Uchylić uchwałę Nr XLII/833/06 Rady Miasta Chorzów z dnia 26.01.2006 r. w sprawie przyjęcia Programu Ochrony i Opieki nad Zabytkami Miasta Chorzów na lata 2006 – 2010.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Chorzów.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Henryk Wieczorek

2599

UCHWAŁA NR XXXVII/403/09
Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach

z dnia 29 maja 2009 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, nie stanowiącym własności Gminy i Miasta Czerwionka–Leszczyny

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i 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 (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.)

Rada Miejska w Czerwionce-Leszczynach
uchwala:

§ 1

1. Z budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku:
   a) wpisanym do rejestru zabytków oraz
   b) znajdującym się na stałe na obszarze Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
2. Dotacja może być udzielona osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Dotacja celowa z budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny udzielana jest na zasadzie dofinansowania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku w przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku wynikający ze zdarzeń losowych wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót w rozumieniu art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
4. Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa uchwała budżetowa.
5. Wysokość udzielonej dotacji nie może przekroczyć środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta. W przypadku przekroczenia środków finansowych przeznaczonych na dotację w danym roku budżetowym, możliwe jest rozłożenie dotacji na kolejne lata budżetowe.

§ 2

1. Dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót w przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku wynikający ze zdarzeń losowych wymaga niezwłocznego podjęcia prac interwencyjnych.
2. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie może zostać udzielona:
   1) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
   2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny i inne uprawnione organy /podmioty, osoby/ przekroczyła wysokość 100 % nakładów koniecznych na te prace lub roboty.
3. Dotacje mogą być udzielane na prace lub roboty wymienione w § 1 ust. 3, które:
   1) zostały bądź zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona,
   2) rozpoczęto w roku złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku, w którym dotacja ma być udzielona.

§ 3

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie dotacji.
2. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach.
3. Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dołącza się:
   a) dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków,
   b) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
   c) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót wykonywanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
   d) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
   e) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego.
4. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi za-

łącznik nr 1 do uchwały.

§ 4

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Miejska w Czerwionce-Leszczynach w drodze uchwały.
2. W uchwale Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach w sprawie przyznania dotacji, określa się nazwę podmiotu otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

§ 5

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy, określającej w szczególności:
   1) opis i zakres prac lub robót i termin ich wykonania oraz zobowiązanie do wyłonienia wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych,
   2) kwotę dotacji i tryb jej płatności uzależniony od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia tych wydatków,
   3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz sposób kontroli należytego wykorzystania dotacji,
   4) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,
   5) zasady i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji lub jej części lub zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Umowę zawiera się na czas realizacji prac lub robót.
3. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele, niż określone w umowie.
4. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą stron, dopuszcza się w ciągu roku możliwość aktualizacji warunków realizacji umowy w formie aneksu.

§ 6

Dotacja może być przekazana jednorazowo lub w kilku transzach w zależności od potrzeb i specyfiki realizowanych prac lub robót oraz postanowień umowy.

§ 7

1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie.
2. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót z udziałem osób posiadających kwalifikacje do odbioru prac lub robót z udziałem przedstawicieli Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
3. W celu rozliczenia dotacji, podmiot, któremu jej udzielono, składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w danym roku budżetowym nie później niż 15 stycznia kolejnego roku.
4. Do rozliczenia przyjmowane będą wyłącznie rachunki lub faktury wystawione na podmiot, któremu przyznana została dotacja w roku, w którym dotacja ma być udzielona bądź wystawione w roku poprzednim w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2.
5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 8

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nieprzedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji o wykorzystaniu dotacji, podmiot, któremu jej udzielono, traci prawo do ubiegania się o dalsze dotacje z budżetu Gminy Miasta Czerwionka-Leszczyny przez okres kolejnych 3 lat, począwszy od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

§ 9

1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, przede wszystkim w zakresie:
   a) stanu realizacji prac lub robót,
   b) efektywności i jakości wykonania prac lub robót,
   c) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
   d) gospodarności i rzetelności wydatkowania środków z budżetu gminy,
   e) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Kontrolę prawidłowości wykonywania dotowanych prac lub robót, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych, sprawują upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach.
3. W ramach kontroli, o której mowa w pkt 1, osoby upoważnione mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywanych prac lub robót oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonywanych prac lub robót.
4. Negatywny wynik kontroli stanowi podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i natychmiastowego zwrotu udzielonej kwoty dotacji wraz z odsetkami.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 11

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

dr inż. Marek Profaska

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXVII/403/09
Rady Miejskiej
w Czerwionce-Leszczynach
z dnia 29 maja 2009 r.

Wniosek
o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

I PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. DANE O ZABYTKU:

1. Nazwa zabytku: .....
2. Nr w rejestrze zabytków: .....
3. Data wpisu: .....
4. Dokładny adres położenia lub przechowywania zabytku: .....

B. WNIOSKODAWCA

1. Imię i nazwisko/Pełna nazwa .....
2. Adres zamieszkania/siedziby .....
3. NIP .....
4. REGON .....
5. Forma prawna .....
6. Nazwa i numer rejestru .....
7. Data wpisu do rejestru/ewidencji .....
8. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy .....
9. Nazwa banku i numer konta wnioskodawcy .....

.....

10. Tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne).....

.....

C. UZYSKANE POZWOLENIA:

1) pozwolenia na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku:

a)wydane przez .....

b) numer .....

c) data .....

2) pozwolenia na budowę:

a) wydane przez: .....

b)numer: .....

c) data: .....

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI

Nr pozycji kosztorysu	Planowany zakres rzeczowy	Przewidywane koszty

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT

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

C. TERMIN REALIZACJI

1. Planowany termin rozpoczęcia : .....
2. Planowany termin zakończenia : .....

D. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA PRAC LUB ROBÓT:

Źródła sfinansowania prac lub robót	**Kwota**	**Udział w całości kosztów**
Ogółem		100 %
Wysokość dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca z budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny		
Udział środków własnych		
Udział środków z budżetu państwa		
Udział środków z innych źródeł		

III. INFORMACJA O WNIOSKACH O UDZIELENIE DOTACJI SKIEROWANYCH DO INNYCH ORGANÓW

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

IV. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW

1) aktualny wypis z rejestru zabytków
2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku
3) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót
4) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac
5) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli jest wymagane)
6) informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku sporządzona w zakresie i na zasadach określonych w art. 37 ustawyz dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących *pomocy publicznej* (Dz. U. Nr 123 poz. 1291) – dotyczy tylko przedsiębiorców

V. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006 Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

Miejscowość,data ....
(pieczęć wnioskodawcy)

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale Nr XXXVII/403/09 r. Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 29 mają 2009 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Gmina zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

dr inż. Marek Profaska

**Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXXVII/403/09
Rady Miejskiej
w Czerwionce-Leszczynach
z dnia 29 maja 2009 r.**

Sprawozdanie z wykonywania prac lub robót

W okresie od.....do....., określonego w umowie nr.....zawartej

w dniu ....., pomiędzy .....

a .....

Data złożenia sprawozdania:.....

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE:

A. OPIS ZREALIZOWANYCH PRAC LUB ROBÓT, WYMIERNE REZULTATY REALIZACJI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT	
Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym W tym: – koszty pokryte z uzyskanej dotacji – środki własne	.....zł .....zł .....zł

B. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW			
Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	W tym z dotacji

C. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA		
Źródło	w zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Inne źródła		
Ogółem		

D. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW					
Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków dotacji

1. Do sprawozdania dołączyć należy kserokopie wszystkich rachunków, faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Oryginały rachunków, faktur należy przechowywać przez 5 lat i udostępnić podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

2. Oświadczenia i podpisy:

1) niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006 Nr 164, poz. 1163 z późn. zm).
2) niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także że znana mi jest odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu Karnego.

....
data pieczęć i podpisy

Adnotacje urzędowe

1. *Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania:* .....
data i podpis

2. Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym:

.....
data i podpis

Przewodniczący
Rady Miejskiej

dr inż. Marek Profaska

2600

UCHWAŁA NR XXXVII/413/09
Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach

z dnia 29 maja 2009 r.

zmieniająca Uchwałę Nr XVII/185/07 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z 19 grudnia 2007 r. w sprawie wysokości i zasad pobierania opłaty targowej z późniejszymi zmianami

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), na wniosek Burmistrza Gminy i Miasta

Rada Miejska w Czerwionce-Leszczynach
uchwala:

§ 1

W Uchwale Nr XVII/185/07 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z 19 grudnia 2007 r. w sprawie wysokości i zasad pobierania opłaty targowej z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany: w § 8 po ustępie 5 wprowadza się ustępy 6, 7, 8 w brzmieniu:

„6. Opłata targowa pobierana jest za każdy dzień przez wyznaczonego pracownika Zarządu Dróg i Służb Komunalnych, który zobowiązany jest do wydania pokwitowania wg wzoru określonego zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta.
7. Osoby prowadzące handel zobowiązane są do uiszczenia stosownych opłat i przechowywania dowodów wpłat dla kontroli. Nieokazanie dowodu wpłaty stanowi podstawę do ponownego pobrania opłaty targowej.
8. Osoby prowadzące handel odmawiające uiszczenia opłaty są zobowiązane do niezwłocznego opuszczenia targowiska miejskiego.”

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

dr inż. Marek Profaska

2601

UCHWAŁA NR XXIV/439/09
Rady Gminy Herby

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych na terenie Gminy Herby

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./, art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych /tj. z 2007 r. Dz. U. Nr 19 poz. 115 z późn. zm./ oraz art. 4 ust 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /tj. z 2007 r. Dz. U. nr 68, poz. 449 z późn. zm./ po zaciągnięciu opinii Zarządu Powiatu Lublinieckiego

Rada Gminy Herby
uchwala, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych, drogę położoną na terenie Gminy Herby w miejscowości Kalina, prostopadle do ul. Podleśnej w kierunku południowym, stanowiącą część działki nr 1289/265, k.m. 1 – 1 Kalina obręb Herby.
zgodnie z załącznikiem graficznym nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

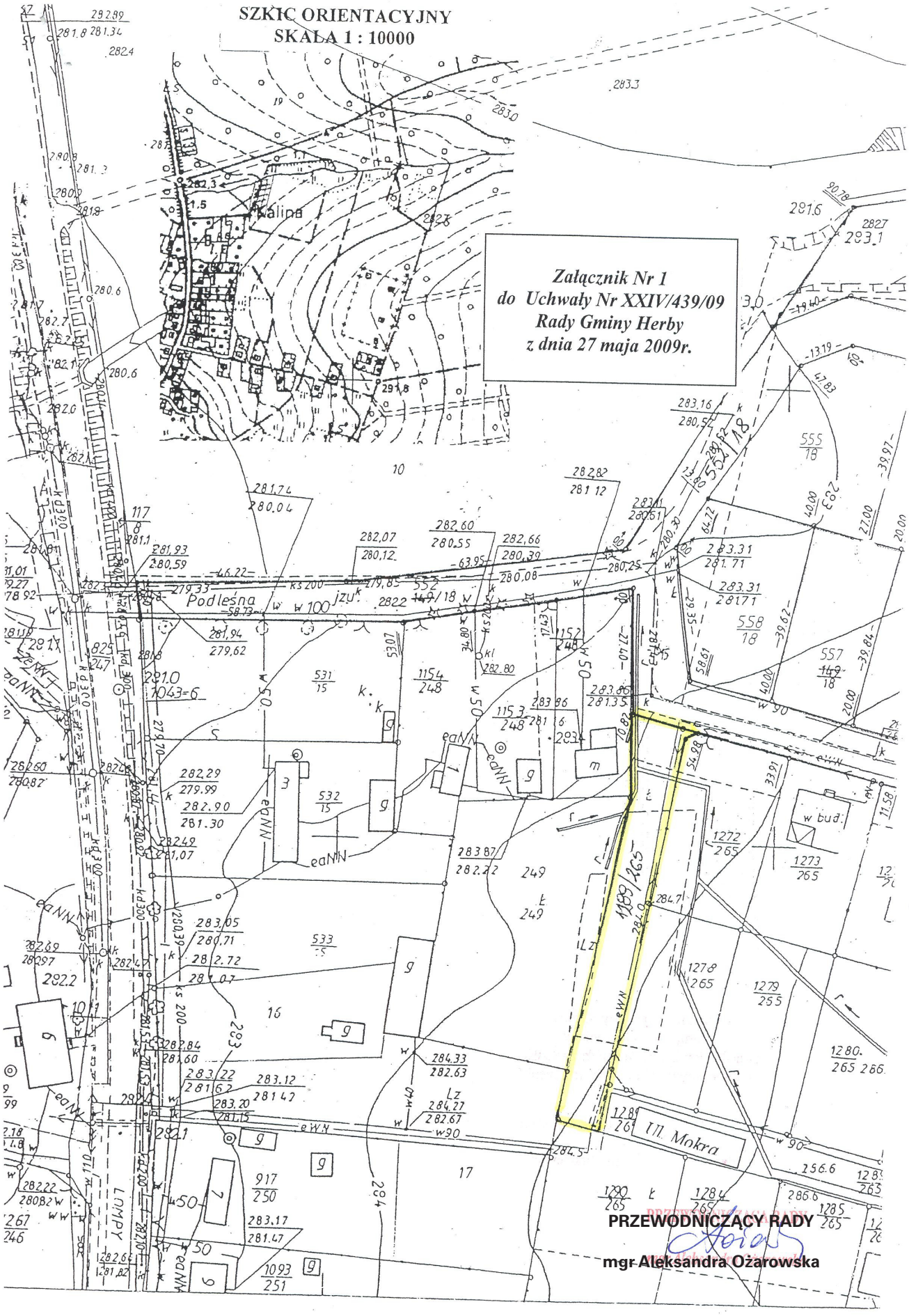
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Herby.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Aleksandra Ożarowska


SZKIC ORIENTACYJNY
SKALA 1 : 10000
Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIV/439/09
Rady Gminy Herby
z dnia 27 maja 2009r.
Kalina
Podleśna
ul. Mokra
PRZEWODNICZĄCY RADY
mgr Aleksandra Ożarowska

2602

UCHWAŁA NR XXIV/440/09
Rady Gminy Herby

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kalina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. /

Rada Gminy Herby
uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się nieruchomości stanowiącej drogę gminną położoną w miejscowości Kalina, oznaczoną na karcie mapy 2 BL obręb Herby nr 552/18 i 564/18 nazwę **„Grabowa"**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Aleksandra Ożarowska

2603

UCHWAŁA NR XXIV/441/ 09
Rady Gminy Herby

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kalina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. /

Rada Gminy Herby
uchwala, co następuje:

Nadaje się nieruchomości stanowiącej drogę gminną położoną w miejscowości Kalina, oznaczoną na karcie mapy 1 – 1 Kalina obręb Herby nr 1289/265 nazwę **„Spacerowa"**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Aleksandra Ożarowska

2604

UCHWAŁA NR XXIV/442/09
Rady Gminy Herby

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Lisów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. /

Rada Gminy Herby
uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się nieruchomości stanowiącej drogę gminną położoną w miejscowości Lisów, oznaczoną na karcie mapy 2 obręb Lisów nr 1081/61, 1055/71 i 1109/76 nazwę **„Wiśniowa"**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Aleksandra Ożarowska

2605

UCHWAŁA NR XXXIV/308/2009
Rady Gminy Jasienica

z dnia 4 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVII/246/2009 Rady Gminy Jasienica z dnia 27 listopada 2008 roku w sprawie ustalenia wysokości stawek oraz zwolnień w podatku od środków transportowych na rok 2009

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zm., Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie górnych granic stawek kwotowych podatków i opłat lokalnych w 2009 r. (M. P. z 2008 r. Nr 59, poz. 531), Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 13 października 2008 roku w sprawie stawek podatku od środków transportowych obowiązujących w 2009 r. (M. P. Nr 78, poz. 692).

Rada Gminy Jasienica
uchwala:

§ 1

W § 1 uchwały Nr XXVII/246/2008 Rady Gminy Jasienica z dnia 27 listopada 2008 roku w sprawie ustalenia wysokości stawek oraz zwolnień w podatku od środków transportowych na rok 2009 zmienić wysokość stawek podatku od środków transportowych na 2009 zmienia się pkt 1 lit. a, pkt 2 lit. b i pkt 4, które po zmianie otrzymują brzmienie:

1) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej:
   a) powyżej 3,5 ton i poniżej 12 ton:

Dopuszczalna masa całkowita		Stawka podatku w złotych
Powyżej	Do	
3,5	5,5 włącznie	**290**
5,5	9,0 włącznie	**1050**
9,0	Poniżej 12	**1130**

2) Od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   b) równej lub wyższej niż 12 ton:

Dopuszczalna masa całkowita		Stawka podatku z złotych
Nie mniej niż	Mniej niż	
2 osie		
12	25	**1550**
25	31	**1650**
31		**1800**
3 osie		
12	37	**1960**
37	40	**2470**
40		**2580**

4) Od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalna masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

Dopuszczalna masa całkowita w tonach		Stawka podatku w złotych
nie mniej niż	mniej niż	
1 oś		
12	25	**450**
25		**580**
2 osie		
12	33	**880**
33	38	**1340**
38		**1750**
3 osie		
12		**1200**

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 roku.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i poszczególnych sołectwach oraz miesięczniku lokalnym gminy „Jasienica".

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Czudek

2606

UCHWAŁA NR XLII/550/2009
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Jastrzębie Zdrój

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, 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 (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z 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.)

Rada Miasta Jastrzębie Zdrój
uchwala:

§ 1

1. Ustala się odpłatność rodziców (opiekunów prawnych) za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmującą następujące zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne:
   a) stymulowanie aktywności językowej i rozwijanie koordynacji ruchowej,
   b) inscenizacje dziecięce wierszy i bajek,
   c) ćwiczenia wspomagające pracę mózgu oraz rozwijające sprawność manualną i ruchową,
   d) zajęcia rozwijania poczucia własnej wartości i umiejętności współpracy w grupie, integracja grupy,
   e) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem,
   f) nauka piosenek, tańców, poczucia rytmu i estetycznego poruszania się przy akompaniamencie, zajęcia umuzykalniające,
   g) wspieranie rozwoju emocjonalnego dzieci,
   h) współpraca z rodzicami w wychowaniu przedszkolaka poprzez wspólne uczestnictwo w zajęciach,
   i) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka
2. Koszt jednostkowy za każde świadczenie, o których mowa w ust. 1 za jedną godzinę pobytu dziecka powyżej podstawy programowej ustala się w wysokości 0,15% minimalnego wynagrodzenia za pracę określanego przez Radę

Ministrów na dany rok budżetowy.

§ 2

1. Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole publiczne prowadzone przez Miasto Jastrzębie Zdrój świadczeń w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz odpłatności, o których mowa w § 1 ust. 2 określa umowa cywilnoprawna zawarta między dyrektorem przedszkola a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
2. Jeżeli dziecko będzie przebywać w przedszkolu dłużej niż określone w umowie godziny, za każdą dodatkową godzinę niezależnie od świadczenia, z jakiego dziecko korzysta, pobiera się opłatę w wysokości, o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

Tracą moc:
1. Uchwała Nr XVI/330/2004 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 22 stycznia 2004 r. w sprawie odpłatności i zasad korzystania z publicznych przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju.
2. Uchwała Nr XVII/355/2004 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 26 lutego 2004 roku w sprawie zmiany uchwały o odpłatności i zasadach korzystania z publicznych przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju.
3. Uchwała Nr XXVI/556/2004 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie zmiany uchwały o odpłatności i zasadach korzystania z publicznych przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 września 2009 r.

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Alina Chojecka

2607

UCHWAŁA NR XLII/562/2009
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju

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 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Jastrzębie Zdrój
uchwała:

§ 1

Regulamin Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Miasta Nr XXX/649/2005 z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Alina Chojecka

Załącznik
do Uchwały Nr XLII/562/2009
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój
z dnia 28 maja 2009 r.

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ
W JASTRZĘBIU ZDROJU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju, zwany w dalszej części „Regulaminem" określa strukturę organizacyjną Straży Miejskiej.
2. Straż Miejska w Jastrzębiu Zdroju, jest umiejscowiona w strukturach Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój jako jego Wydział.
3. Terenem działania Straży Miejskiej jest obszar Miasta Jastrzębia Zdroju.
4. Straż jest samorządową umundurowaną formacją, utworzoną do ochrony porządku publicznego na terenie Miasta Jastrzębie Zdrój, działającą na podstawie:
   a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, zwanej dalej „ustawą"
   b) postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Organizacja Straży Miejskiej

§ 2

1. Funkcjonowanie Straży Miejskiej opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziale czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach oraz sposób ich wykonywania ustala Komendant.
3. Podstawową komórką organizacyjną jest referat, w skład, którego wchodzą sekcje.
4. Referatem kieruje Kierownik referatu.
5. Pracownicy Straży Miejskiej muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w stosownych, odrębnych przepisach.
6. Pracownicy raz w roku muszą zdać pozytywnie egzamin ze sprawności psychofizycznej.

§ 3

1. Całokształtem działalności Straży kieruje Komendant, przy pomocy Komendy Straży.
2. W skład Komendy Straży wchodzą następujące referaty i sekcje:
   1\ Referat Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej,
   2\ Referat Prewencji,
   3\ Referat ds. Wykroczeń,
   4\ Referat Administracyjny.
3. W skład Referatów wchodzą następujące Sekcje:
   1\ Referat Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej składa się z:
      a) Sekcji dyżurnych,
      b) Sekcji Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
   2\ Referat Prewencji, składa się z:
      a) Sekcji patrolowo-interwencyjnej,
      b) Sekcji dzielnicowych,
      c) Sekcji profilaktyki,
3. Schemat organizacyjny Straży określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zakresy działania i kompetencje Komendanta i Kierowników

§ 4

Komendant Straży Miejskiej

1. Komendant Straży Miejskiej podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta i wykonuje zadania i obowiązki naczelnika wydziału, zawarte w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju,
2. Kieruje bieżącymi sprawami Straży,
3. Wydaje indywidualne, szczególne polecenia dla pracowników Straży, dotyczące wykonywania zadań Straży,
4. Komendant Straży Miejskiej jest odpowiedzialny za organizację, kierowanie i realizację całokształtu zadań Straży Miejskiej.
5. Komendant Straży Miejskiej kontroluje pracę podległych mu Referatów, odpowiada za sprawy finansowo-gospodarcze, kadrowe oraz dokumentację prowadzoną przez Straż Miejską.
6. Komendant Straży może, w ramach wewnętrznych struktur, ustanowić pełnomocników, koordynatorów do realizacji określonych zadań, ustalając zakres i czas ich umocowania, a także może upoważnić swoich kierowników lub innych pracowników Straży, do podejmowania decyzji w jego imieniu, w określonych przez niego sprawach.
7. Okresowo sprawdza wiedzę zawodową i sprawność fizyczną pracowników Straży Miejskiej.
8. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) Zastępcy Komendanta
   b) Referatu Ośrodka Dyżurnego
   c) Referatu ds. Wykroczeń
   d) Referatu Administracyjnego.

§ 5

Zastępca Komendanta

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Komendanta należy:
1. Zastępowanie Komendanta w czasie jego nieobecności.

2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynowanie prac: Referatu Prewencji, Sekcji profilaktyki, Sekcji patrolowo-interwencyjnej, Sekcji dzielnicowych, Sekcji Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i współpraca w tym przedmiocie z koordynatorem WZK.
3. Planowanie i organizowanie służby dla pracowników Referatu Prewencji.
4. Prowadzenie odpraw i szkoleń zawodowych.
5. Inicjowanie i organizowanie współpracy z organami państwowymi, Wydziałami Urzędu Miasta i organizacjami społecznymi w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, jak również w działaniach zmierzających do poprawy czystości i porządku w Mieście.
6. Współpraca z Komendą Miejską Policji w Jastrzębiu Zdroju przy planowaniu i koordynowaniu wspólnych działań mających na celu poprawę porządku i bezpieczeństwa w Mieście.
7. Współpraca z zarządami osiedli, sołtysami i radami sołeckimi, w zakresie ładu i porządku publicznego.
8. Kontrola i nadzór nad znajomością przez strażników przepisów z zakresu użycia broni palnej krótkiej oraz środków przymusu bezpośredniego. Przygotowywanie materiałów na egzaminy sprawdzające wiedzę zawodową pracowników Straży Miejskiej.
9. Kontrola i nadzór nad wykonywaniem przez strażników czynności administracyjno-porządkowych pod względem ich zgodności z przepisami prawa.
10. Nadzór i kontrola sposobu prowadzenia sprawozdawczości: wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz danych dotyczących wyników działań.
11. Uczestniczenie w zebraniach otwartych z mieszkańcami osiedli i sołectw,
12. Przygotowywanie sprawozdań i planów działań,
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 6

<u>Kierownik Referatu Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej</u>

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Referatu Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej należy:
1. Nadzorowanie i koordynowanie prac Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej.
2. Planowanie i organizowanie służby dla pracowników Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej.
3. Nadzorowanie i koordynowanie służby strażników Referatu Prewencji, pod nieobecność zastępcy Komendanta.
4. Planowanie zadań i prowadzenie odpraw dla strażników, koordynowanie i kontrolowanie przebiegu służby.
5. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez kierowców pojazdów służbowych, rowerów motorowerów.
6. Nadzór nad sprzętem będącym na wyposażeniu ODSM i nadzór nad prawidłowym wyposażeniem radiowozu do służby.
7. Nadzór nad środkami łączności oraz nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oprogramowania komputerowego, systemu alarmowego i zabezpieczającego budynek Urzędu Miasta.
8. Nadzorowanie i koordynowanie oraz rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej.
9. Prowadzenie i nadzór nad magazynem z bronią i środkami przymusu bezpośredniego oraz gospodarką uzbrojenia Straży Miejskiej.
10. Prowadzenie i wykonywanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
11. Prowadzenie i nadzorowanie monitoringu wizyjnego miasta,
12. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi i dokumentacji pojazdów służbowych.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 7

<u>Kierownik Referatu ds. Wykroczeń</u>

Do zakresu działania i kompetencji **Kierownika Referatu ds. Wykroczeń** należy:
1. Nadzorowanie, planowanie i koordynowanie pracy Referatu ds. Wykroczeń.
2. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju w sprawach z zakresu działania Straży, przed sądami wszystkich instancji.
3. Nadzorowanie, kontrola oraz rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji referatu.
4. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pracowników referatu.
5. Nadzorowanie czynności sprawdzających prowadzonych przez strażników do wniosku o ukaranie, prowadzenie szkoleń i instruktażu.
6. Prowadzenie liczbowego, miesięcznego zestawienia wniosków o ukaranie kierowanych do sądu.
7. Nadzór i aktualizowanie bieżącej informacji, dotyczącej przepisów prawa z zakresu działania straży gminnych i miejskich.
8. Organizowanie i nadzór nad wykonywaniem czynności w zakresie kontroli ruchu drogowego

w odniesieniu do kierujących pojazdami niestosujących się do wskazań sygnalizacji świetlnej lub przekraczających dozwoloną prędkość, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Nadzór nad obsługą urządzeń samoczynnie rejestrujących przekroczenie dozwolonej prędkości lub niestosowanie się do wskazań sygnalizacji świetlnej.
10. Nadzór nad pracownikami upoważnionymi do korzystania z CEPIK, organizacją pracy i zabezpieczeniem pomieszczeń i urządzeń.
11. Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń zawodowych dla pracowników Straży Miejskiej.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

Kierownik Referatu Administracyjnego

Do zakresu działania i kompetencji **Kierownika Referatu Administracyjnego** należy:
1. Nadzór i prowadzenie spraw kadrowych.
2. Nadzór nad opracowaniem rocznego planu budżetu Straży Miejskiej.
3. Nadzór nad przygotowaniem sprawozdania z realizacji wydatków finansowych.
4. Nadzór i kontrola ewidencjonowania oraz przechowywania dokumentacji i korespondencji Straży Miejskiej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Realizacja Zarządzeń wydanych w aktach prawa miejscowego.
6. Nadzorowanie archiwizacji dokumentacji.
7. Nadzór nad terminowym wykonywaniem badań okresowych i kontrolnych.
8. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i wyjść prywatnych pracowników Wydziału i rozliczanie czasu pracy wg stanu na koniec każdego okresu rozliczeniowego.
9. Wykonywanie innych zleconych przez Komendanta zadań służbowych.

Rozdział IV

Zakresy działania i kompetencje Referatów

§ 8

Referat Ośrodek Dyżurny Straży Miejskiej

1\ Do zadań pracowników **Sekcji Dyżurnych i Sekcji Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,** należą w szczególności:
   a) zastępowanie Kierownika Referatu,
   b) planowanie, organizacja i nadzór nad przebiegiem służby w terenie strażników Straży Miejskiej,
   c) prowadzenie odpraw, koordynowanie i kontrolowanie przebiegu służby, rozliczanie patroli z wykonania zadań stałych i doraźnych,
   d) przyjmowanie zgłoszeń i interwencji od mieszkańców, jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych, instytucji i niezwłoczna ich realizacja lub przekazywanie podmiotom oraz instytucjom uprawnionym do ich realizacji. Rozmowy prowadzą w sposób kulturalny i merytoryczny,
   e) prowadzenie monitoringu wizyjnego miasta,
   f) powiadamianie kierowników instytucji, podmiotów, osoby odpowiedzialne o wydarzeniach, awariach itp. stanowiących uciążliwość lub noszących znamiona zagrożenia dla mieszkańców miasta. Przekazanie niezwłocznie informacji Kierownikom Referatu, Zastępcy Komendanta, lub Komendantowi Straży Miejskiej.
   g) utrzymywanie stałej łączności radiowej i współpracy z:
      – Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Śląskiego,
      – oficerem dyżurnym Komendy Miejskiej Policji,
      – oficerem dyżurnym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej,
      – dyspozytorem Pogotowia Ratunkowego,
      – patrolami Straży Miejskiej,
   h) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem zimowym oraz utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta,
   i) prowadzenie Punktu Informacyjnego Miasta Jastrzębia Zdroju,
   j) prowadzenie i wykonywanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
   k) kontrolowanie stanu technicznego i estetycznego pojazdów służbowych,
   l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

2\ Do zadań Kierowców pojazdów służbowych, należą w szczególności:
   a) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów służbowych,
   b) wykonywanie drobnych napraw pojazdów,
   c) dbanie o prawidłowe i kompletne wyposażenie pojazdów, zgodnie z wymogami technicznymi, ich czystość i estetykę,
   d) dbanie o wyposażenie i czystość pomieszczeń Straży Miejskiej, garaży i pojazdów służbowych,
   e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 9

Referat Prewencji

1. Do zadań pracowników **Sekcji patrolowo-inter-**

wencyjnej należą w szczególności:
a) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych, w wydzielonych sektorach,
b) podejmowanie interwencji na polecenie służbowe lub zgłoszenie obywatela,
c) egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych, obowiązujących na terenie miasta,
d) przeprowadzanie kontroli wynikających z przepisów prawa na podstawie szczegółowych upoważnień,
e) kontrolowanie utrzymania letniego i zimowego Miasta i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
f) uczestniczenie w szkoleniach zawodowych i samokształcenie się,
g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta.

2. Do zadań pracowników **Sekcji dzielnicowych** należą w szczególności:
ustalanie miejsc zagrożonych na osiedlach i w sołectwach i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji tych zagrożeń. stała kontrola terenu placówek oświatowych i ścisła współpraca z kierownictwem tych placówek w celu eliminacji ewentualnych zagrożeń; uczestniczenie w spotkaniach, pogadankach z młodzieżą organizowane przez Sekcję ds. Profilaktyki. utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami zarządów osiedli,rad sołeckich i mieszkańcami, celem kreowania bezpiecznych postaw i współudziału społeczności lokalnej w budowaniu bezpieczeństwa i porządku w ramach samoobrony i samoochrony, przyjmowanie interwencji i skarg od mieszkańców osiedli i sołectw podczas służby, udzielanie porad i instruktażu, dbanie o poprawę estetyki, porządku i bezpieczeństwa na osiedlach i w sołectwach, i współpraca w tym zakresie z podmiotami i instytucjami, celem realizacji norm prawnych prawa stanowionego i aktów prawa miejscowego, uczestniczenie w zebraniach otwartych z mieszkańcami osiedli i sołectw, kontrolowanie prawidłowości umieszczania reklam w pasie drogowym, prowadzenie dokumentacji dzielnicowego, uczestniczenie w szkoleniach zawodowych i samokształcenie się, współpraca z dzielnicowymi KMP w zakresie zapobiegania przestępczości pospolitej i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, wykonywanie innych zleconych zadań przez komendanta i bezpośredniego przełożonego.

3. Do zadań koordynatora **Sekcji profilaktyki** należy w szczególności:
a) inicjowanie i realizacja programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży,
b) prowadzenie zajęć o charakterze edukacyjno-profilaktycznym na terenie placówek oświatowych, w świetlicy terapeutycznej, ośrodków wychowawczych, i innych wspólnie z dzielnicowymi z danej dzielnicy.
c) Promowanie i kreowanie bezpiecznych postaw wśród społeczności lokalnej, informowanie i edukacja osób dorosłych na temat zagrożeń wynikających z uzależnień, jak im zapobiegać i gdzie leczyć np. na spotkaniach z rodzicami w szkołach, zebraniach osiedlowych, itp.
d) ścisła współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i społecznymi w zakresie ograniczenia zjawisk patologii społecznej, promocji bezpieczeństwa i porządku oraz realizacji programów profilaktycznych wspólnie z dzielnicowym danej dzielnicy Straży Miejskiej i Komendy Miejskiej Policji.
e) organizowanie turniejów, konkursów, akcji promujących zdrowy tryb życia w celu ograniczenia zjawisk patologii społecznych,
f) opracowywanie informatorów,biuletynów, ulotek i innych materiałów poglądowo-informacyjnych, w zakresie zapobiegania zagrożeniom i uzależnieniom, kreowaniu bezpiecznych postaw, walki z przemocą i wiktymizacją życia społecznego,
g) prowadzenie zakładki na stronie internetowej Urzędu Miasta,
h) Organizowanie spotkań roboczych Zespołu ds. Profilaktyki, planowanie i kierowanie pracą oraz składanie sprawozdań,
i) udział w szkoleniach i samokształcenie się,
j) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Straży Miejskiej, w tym w szczególności dzielnicowych,
k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 10

1. Do zadań pracowników **Referatu ds. Wykroczeń** należą w szczególności:
a) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach z zakresu działania Straży przed sądami,
b) prowadzenie czynności wyjaśniających oraz sporządzanie wniosków do sądu o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji referatu,
d) aktualizowanie bieżącej informacji, dotyczącej przepisów prawa z zakresu działania straży gminnych,
e) sporządzenie sprawozdań i planowanie zadań,
f) realizowanie zadań BHP,
g) uczestniczenie w szkoleniach zawodowych i

samokształcenie się,
h) wykonywanie czynności z zakresu kontroli ruchu drogowego w odniesieniu do kierujących pojazdami niestosujących się do wskazań sygnalizacji świetlnej lub przekraczających dozwoloną prędkość, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
i) obsługa urządzeń samoczynnie rejestrujących przekroczenie dozwolonej prędkości lub niestosowanie się do wskazań sygnalizacji świetlnej. Dbałość o stan techniczny.
j) prawidłowe wykorzystywanie danych zawartych w CEPIK,
k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

2. Do zadań pracowników Referatu Administracyjnego należą w szczególności:
a) opracowanie rocznego planu budżetu Straży Miejskiej oraz kontrola i nadzór nad jego realizacją,
b) przeprowadzanie sprawozdań z realizacji wydatków finansowych,
c) prowadzenie spraw kadrowych,
d) prowadzenie gospodarki magazynowej,
e) nadzorowanie i kontrolowanie oraz rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji,
f) pobieranie, ewidencjonowanie i wydawanie bloczków mandatowych,
g) wykonywanie zleconych przez przełożonego prac biurowych związanych z działalnością Straży Miejskiej,
h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej,
i) uczestniczenie w szkoleniach zawodowych i samokształcenie się.

Rozdział V

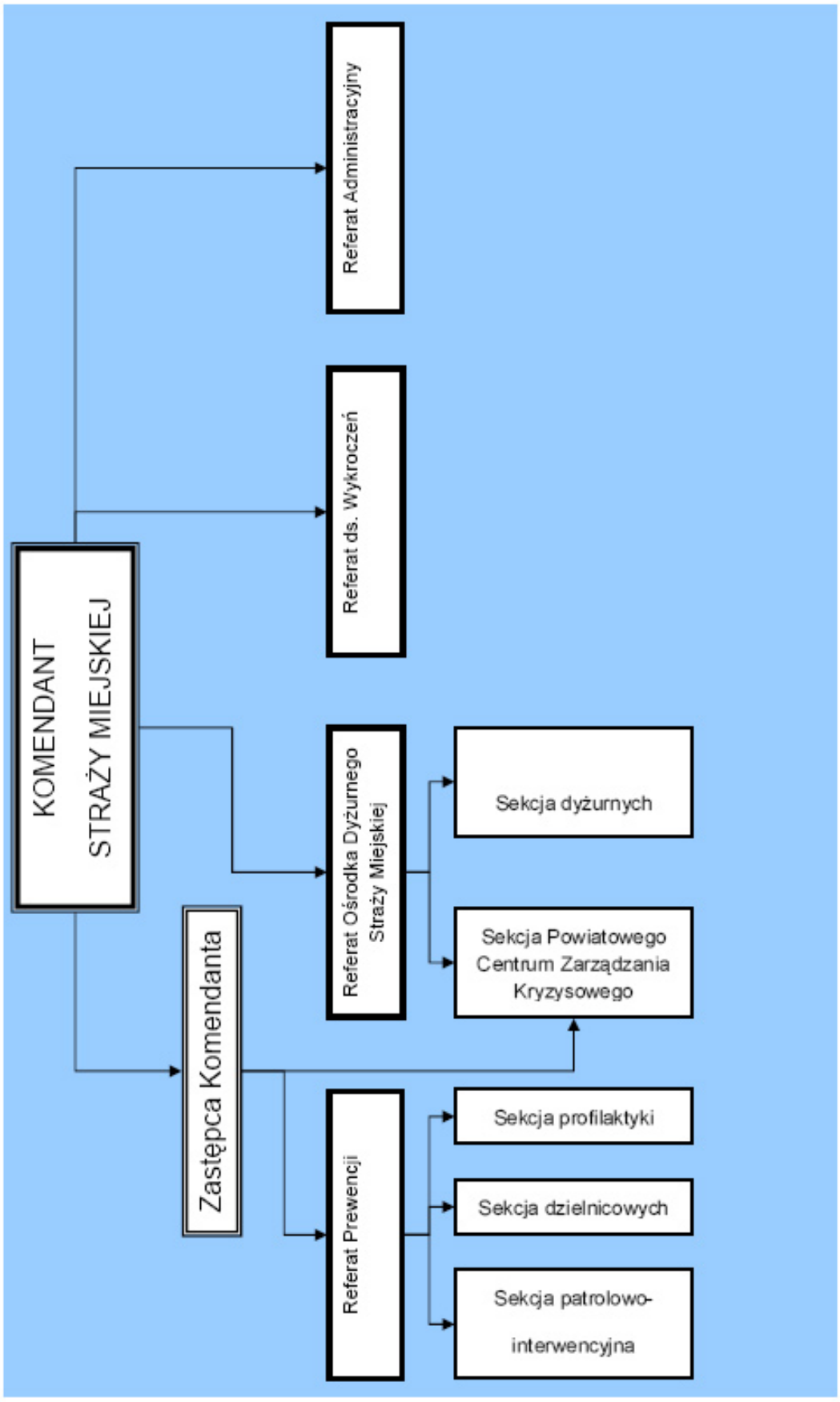
Postanowienia końcowe

§ 11

Zmiany w Regulaminie nadawane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik Nr 1

Schemat Graficzny struktury organizacyjnej Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju



2608

UCHWAŁA NR XLII/564/2009
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Jastrzębie Zdrój

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

Rada Miasta Jastrzębie Zdrój
uchwala:

§ 1

Przyjąć Statut Miasta Jastrzębie Zdrój, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 3

Tracą moc:
1) uchwała nr XII/262/2003 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 09 października 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Jastrzębie Zdrój,
2) uchwała nr XIII/274/2003 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 07 listopada 2003 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta,
3) uchwała nr XXXV/777/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 08 września 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Jastrzębie Zdrój,
z tym zastrzeżeniem, że postanowienia dotyczące wzoru graficznego herbu Miasta pozostają w mocy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Alina Chojecka

Załącznik
do Uchwały Nr XLII/564/2009
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój
z dnia 28 maja 2009 r.

STATUT MIASTA JASTRZĘBIE ZDRÓJ

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Jastrzębie Zdrój jest jednostką podziału terytorialnego państwa stopnia gminnego, wykonującą również zadania powiatu na zasadach określonych w ustawie z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o Mieście Jastrzębie Zdrój rozumie się przez to również Miasto na prawach powiatu Jastrzębie Zdrój.

§ 2

1. Gmina Jastrzębie Zdrój, zwana dalej „Miastem" stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jej mieszkańców.
2. Terytorium Miasta obejmuje obszar ewidencjonowany w mapach katastralnych i graniczy z następującymi gminami: Zebrzydowice, Pawłowice, Żory, Świerklany, Mszana, Godów oraz w części granicę terytorium Miasta stanowi granica państwa z Republiką Czeską.
3. Miasto graniczy z powiatami: pszczyńskim, cieszyńskim, wodzisławskim, rybnickim i Miastem na prawach powiatu Żory.

§ 3

1. Miasto z mocy ustawy posiada osobowość prawną.
2. Miasto wykonuje określone ustawami zadania w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Miasto posiada swój herb, sztandar i flagę. Herbem Miasta jest wizerunek stylizowanego czarnego jastrzębia w zielonym polu na tle skrzyżowanych młotków górniczych koloru srebrnego. Na piersi jastrzębia widnieje srebrna kropla symbolizując miejscowość zdrojową. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Komercyjne rozpowszechnianie herbu i nazwy miasta wymaga zgody Rady Miasta Jastrzębia Zdroju. Wzór graficzny herbu Miasta stanowi załącznik

do Statutu.
2. Miasto używa własnej pieczęci z herbem.
3. Rada Miasta może ustanowić odrębną uchwałą hejnał Miasta.

§ 5

Miasto realizuje następujące zadania publiczne:
1) zadania gminy (własne i zlecone),
2) zadania powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
3) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz porozumień zawartych przez Miasto z organami administracji rządowej.

§ 6

Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 7

Miasto wykonuje zadania własne określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zadania publiczne o charakterze ponadgminnym wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz zadania nałożone innymi ustawami.

§ 8

1. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Miasta Jastrzębie Zdrój.

Rozdział II

Organy Miasta

§ 9

Organami Miasta są:
1. Rada Miasta, zwana dalej „Radą"
2. Prezydent Miasta.

Rada Miasta

§ 10

1. Rada Miasta jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców w trybie określonym w ordynacji wyborczej.

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z wykazem projektów uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Prezydenta Miasta Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
   Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Na wniosek radnego zawiadomienie wraz z innymi dokumentami, o których mowa w ust. 1, można przekazywać w drodze elektronicznej.

§ 12

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
2. Sesjami nadzwyczajnymi Rady Miasta są sesje nieprzewidziane w planach pracy Rady.

§ 13

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W okresie 3-ch miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą ramowy plan pracy do końca roku kalendarzowego, w którym została wybrana.
3. Rada uchwala ramowy plan pracy i sposoby realizacji tego planu do dnia 31 grudnia na pierwsze półrocze roku następnego oraz do 30 czerwca na drugie półrocze.
4. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14

1. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych za pisemnym potwierdzeniem odbioru co najmniej

na 6 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z wykazem projektów uchwał. § 11 pkt 4 stosuje się odpowiednio.
3. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta, rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania aktów prawa miejscowego, doręcza się radnym na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia albo podjąć uchwałę o zdjęciu z porządku obrad uchwał niedoręczonych zgodnie z ust. 3.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

§ 15

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w innych sprawach ważnych dla społeczności lokalnej.

§ 16

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi Rady po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Prezydent Miasta, jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady Prezydent Miasta może zobowiązać kierowników służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 17

Sesje Rady są jawne. Jawność sesji zapewnia się w szczególności poprzez:
1) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady,
2) umożliwienie mieszkańcom Miasta oraz przedstawicielom środków masowego przekazu wglądu do odpisów protokołów, robienia notatek, sporządzania sprawozdań z sesji.

§ 18

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania obrad lub konieczność ich rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem.

§ 19

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum),
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, lecz niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Jednakże Przewodniczący obrad może postanowić o wyznaczeniu nowego terminu posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady zachowują swoją moc.
3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram obrady sesji zwyczajnej (nadzwyczajnej) Rady Miasta Jastrzębie Zdrój.”
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad na podstawie liczby podpisów złożonych przez radnych na liście obecności przed upływem wyznaczonego terminu rozpoczęcia sesji oraz zaznacza nieobecności. Listę osób spóźnionych umieszcza się w protokole sesji.
6. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miasta Jastrzębie Zdrój.” Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
7. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

1/ przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
2/ składanie interpelacji oraz odpowiedzi na interpelacje,
3/ rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
4/ informację Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta Miasta o istotnych działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
5/ kwartalne sprawozdanie Prezydenta Miasta z wykonania uchwał Rady,
6/ zapytania, wolne głosy i wnioski.

8. Porządek obrad sesji dotyczącej udzielenia Prezydentowi Miasta absolutorium winien obejmować sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta i uchwał Rady za poprzedni rok budżetowy, opinię Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu Miasta oraz opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej, co do wniosków Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium.
9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 pkt. 5 lub informację, o której mowa w ust. 7 pkt 4 składa Prezydent Miasta lub jeden z jego Zastępców.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
6. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
7. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
9. Przewodniczący może wnioskować by Rada uznała za odczytane dokumenty lub projekty uchwał uprzednio doręczone radnym bez ich odczytywania.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może upomnieć mówcę w przypadku gdy ten odbiega od tematu lub przewleka swoje wystąpienie. Przewodniczący obrad może również zdyscyplinować uczestnika sesji do odebrania głosu i usunięcia z sali włącznie, jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek lub uchybiają powadze Rady, a upomnienia ustne nie przynoszą pożądanych rezultatów.
3. W razie bezskuteczności przywołania, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący obrad odbiera mówcy głos. Okoliczność ta podlega odnotowaniu w protokole sesji.
4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze Rady.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Jednakże może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
   1/ sprawdzenia quorum,
   2/ ograniczenia czasu wystąpień i mówców,
   3/ zakończenia wystąpień,
   4/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   5/ zarządzenia przerwy,
   6/ odesłania projektu uchwał do komisji,
   7/ przeliczenia głosów.
3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Prezydentowi Miasta lub wyznaczonemu przez niego Zastępcy w punktach obrad dotyczących podejmowania uchwał, interpelacji oraz wolnych głosów i wniosków.

§ 23

1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi Miasta zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego do porządku głosowania.

§ 24

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które jedynie odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
   1/ Przewodniczący Rady
   2/ Klub Radnych
   3/ Komisja Rady,
   4/ co najmniej trzech radnych,
   5/ Prezydent Miasta,
   6/ 1000 mieszkańców Jastrzębia Zdroju mających czynne prawo wyborcze.
2. Nie nadaje się biegu projektom uchwał, które nie zawierają uzasadnienia. W treści uzasadnienia należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe i źródła ich pokrycia.
3. Projekty uchwał są składane do Biura Rady.
4. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały w celu uzyskania opinii i stanowisk do właściwych Komisji Rady oraz do Prezydenta Miasta, o ile Prezydent Miasta nie jest autorem projektu.
5. Prezydent Miasta opiniuje projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
6. Komisja Rady opiniuje projekt uchwały na najbliższym posiedzeniu, po otrzymaniu opinii Prezydenta Miasta.
7. Uchwały budżetowe, o udzieleniu absolutorium dla Prezydenta Miasta, muszą uzyskać opinię wszystkich Komisji Rady.
8. Projekty uchwał muszą być złożone w Biurze Rady na 7 dni przed posiedzeniem branżowej Komisji, a w przypadku uchwał, o których mowa w ust. 7, na 7 dni przed posiedzeniem pierwszej komisji Rady.

§ 26

Projekt uchwał powinien zawierać:
1/ tytuł uchwały,
2/ podstawę prawną,
3/ przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
4/ wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
5/ określenie terminu wejścia w życie uchwały,
6/ uzasadnienie, o którym mowa w § 25 ust. 2.

§ 27

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na sesji, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 28

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Prezydent Miasta.
3. Prezydent zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Prezydent Miasta przekazuje w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
4. Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
   1/ uchwałę budżetową,
   2/ uchwałę w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta,
   3/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 29

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 30

1. Prezydent Miasta prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w Urzędzie Miasta.
2. Zbiory Dzienników Urzędowych Województwa Śląskiego wraz ze skorowidzami są wyłożone w siedzibie Urzędu Miasta do nieodpłatnego powszechnego wglądu, w godzinach pracy Urzędu oraz w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym.

§ 31

1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne.
2. Jawne głosowanie ma charakter imienny. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i naciśnięciu przycisku oraz przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.
   1) W przypadku, gdy głosowanie przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów nie jest możliwe radni głosują wyłącznie przez podniesienie ręki.
   2) Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole sesji poprzez załączenie wydruku z głosowania.
   3) Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady sesji.
   4) Za głosy oddane uznaje się głosy „za", „przeciw", „wstrzymujące się".

§ 32

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, której liczbę i skład określa każdorazowo Rada.
4. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę komisji, przedstawia radnym projekt regulaminu głosowania oraz ogłasza wyniki głosowania. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej i w protokole z obrad. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33

W przypadkach określonych ustawą o samorządzie gminnym Rada podejmuje uchwały w głosowaniu imiennym.

§ 34

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Podstawą sporządzenia protokołu jest zapis przebiegu sesji nagrany na płytach CD lub innych elektronicznych nośnikach przez pracowników Biura Rady. Nagranie z przebiegu sesji musi być przechowywane do czasu przyjęcia przez Radę protokołu.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
   1/ określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
   2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
   3/ odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
   4/ porządek obrad,
   5/ przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   6/ przebieg głosowania i jego wyniki,
   7/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
5. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
6. Protokół sesji Rady wykłada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
7. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji,
8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu,
9. Odpis projektu protokołu doręcza się Prezydentowi Miasta w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji, natomiast dwa odpisy każdej uchwały w ciągu 4 dni.

Przewodniczący Rady

§ 35

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
   1) organizowanie pracy Rady, w tym:
      a) przygotowanie i przedłożenie Radzie do uchwalenia projektu pracy Rady na dany rok kalendarzowy,
      b) przygotowanie i zwoływanie sesji Rady: ustalenie porządku obrad, projektów uchwał i materiałów dostarczanych radnym do poszczególnych punktów porządku obrad, listy zaproszonych gości oraz inne sprawy organizacyjno-techniczne,
      c) dekretowanie korespondencji skierowanej do Rady i jej Komisji oraz przekazywanie korespondencji skierowanej do poszczególnych radnych lub Klubów Radnych,
   2) przewodniczenie sesji Rady i podpisywanie dokumentów sesji,
   3) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
   4) organizowanie i koordynowanie pracy Komi-

sji Rady, a w tym:
a) koordynowanie planów pracy,
b) nadzór nad realizacją planów pracy,
c) ustalenie harmonogramu i miejsc spotkań Komisji,
d) zapewnienie technicznej obsługi Komisji,
5) udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego w szczególności poprzez udostępnianie materiałów merytorycznych oraz umożliwienie udziału w szkoleniach,
6) przyjmowanie postulatów, skarg i wniosków mieszkańców Miasta.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący lub Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Na wniosek Prezydenta Miasta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

KOMISJE RADY

§ 36

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, a w zależności od potrzeb może powoływać stałe lub doraźne Komisje.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 37

1. Rada kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Dokonując czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bierze pod uwagę następujące kryteria:
1) zgodność z prawem
2) celowość,
3) rzetelność,
4) gospodarność.
3. W skład Komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wice przewodniczących Rady.
4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta,
2) kontrola prawidłowości realizowania przez Prezydenta Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze zadań statutowych i uchwał Rady,
3) kontrola gospodarki finansowej Prezydenta Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,
4) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli,
5) wykonywanie innych zadań zleconych uchwałą Rady.
5. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 38

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący. Komisja może również powołać Sekretarza Komisji.
2. Rada w głosowaniu jawnym powołuje Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 5 do 9, w tym zastępcę przewodniczącego.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie półrocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia na pierwsze półrocze roku następnego oraz do dnia 30 czerwca na drugie półrocze.

§ 39

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
4. Koszty prac rzeczoznawców, ekspertów i biegłych pokrywa się ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie Rady.

§ 40

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim termin i zakres kontroli. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej upoważnienia udziela Przewodniczący Rady. Zespół wybiera Przewodniczącego.

2. O składzie zespołu kontrolnego, zakresie kontroli i czasie jej trwania Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta oraz kierownika kontrolowanej jednostki, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 41

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.
4. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli decyduje Komisja Rewizyjna.

§ 42

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 43

1. Zespół kontrolny dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności : księgi, kartoteki, rejestry, plany, wykazy, zestawienia i wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencje, notatki służbowe oraz wyjaśnienia ustne i pisemne.

§ 44

1. Zespół kontrolny może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 45

Każdy pracownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest na żądanie kontrolującego udzielić wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego.

§ 46

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, zawierającym fakty stwierdzone przez kontrolę, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym zakresie oraz wskazanie nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać nadto :
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
   3) określenie przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) wykorzystane dowody,
   6) fakty stwierdzone przez kontrolę stosownie do ust. 1,
   7) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli oraz wyszczególnienie decyzji i środków podjętych w związku z tym przez kierownika kontrolowanej jednostki,
   8) wykaz załączników,
   9) zapis o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu w terminie 7 dni od daty doręczenia,
   10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
   11) datę i miejsce sporządzenia protokołu.
3. Protokół sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisuje zespół kontrolny oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
4. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje zespół kontrolny.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki może w formie odrębnego dokumentu wnieść uwagi i wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Uwagi i wyjaśnienia są wnoszone do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który

przedstawia je Radzie wraz ze sprawozdaniem z wyników kontroli.
6. Nie wniesienie uwag i wyjaśnień w terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu kontroli oznacza akceptację ustaleń w nim zawartych.

§ 47

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli, sporządzone na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Rada rozpatruje wnioski i ustalenia Komisji Rewizyjnej na sesji oraz decyduje o sposobie ich wykorzystania.
3. W terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od rozpatrzenia przez Radę informacji o wynikach kontroli, kierownik kontrolowanej jednostki przedkłada Radzie informację o realizacji zaleceń pokontrolnych, o ile Rada nie postanowi inaczej.

Stałe i doraźne Komisje Rady

§ 48

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje i odwołuje Wiceprzewodniczącego Komisji oraz może również powołać Sekretarza Komisji.
4. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Przysługuje im prawo zabierania głosu w dyskusji i składania wniosków, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 49

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1/ przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
   2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
   4/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Prezydenta Miasta lub inne Komisje,
   5/ przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta, dotyczących działalności Rady i Prezydenta Miasta.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 50

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków lub grupę członków, którzy mogą być delegowani do zbadania poszczególnych spraw na miejscu z mocy uchwały Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w wypadku nieustaleni tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy statutowe.

§ 51

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1/ ustala terminy i porządek posiedzeń,
   2/ zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
   3/ zwołuje posiedzenia Komisji,
   4/ kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.
4. Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady proponowaną listę gości w celu zaproszenia ich na obrady komisji.

§ 52

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególno-

ści w sprawach dotyczących projektów uchwał, skierowanych pod obrady Rady.
3. Wnioski Komisji w sprawach budżetowych składane w trakcie roku budżetowego muszą mieć postać pisemną i zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz wskazanie źródeł pokrycia wydatków.
4. Wnioski Komisji w sprawach budżetowych są składane Prezydentowi Miasta, który informuje Radę o zajętym stanowisku. Stanowisko Prezydenta Miasta jest w tej mierze wiążące. Roczne sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 53

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 54

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz miast partnerskich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Miasta.

§ 55

1. Komisje Rady działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, z którym uzgadniają w szczególności harmonogram swoich posiedzeń.
2. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Rady, Przewodniczący Rady może zwrócić się do Przewodniczącego Komisji o zwołanie posiedzenia Komisji, bądź złożenie Radzie sprawozdania z jej działalności.

Kluby Radnych

§ 56

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 57

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
   1/ imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
   2/ listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
   3/ nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada.
3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.
4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Radni

§ 58

1. Radni Rady reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 jest realizowany w szczególności poprzez:
   1/ organizowanie spotkań z wyborcami,
   2/ dyżury w siedzibie Rady, w terminie podanym do publicznej wiadomości,
   3/ informowanie mieszkańców o stanie Miasta i swojej działalności w Radzie,
   4/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   5/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   6/ przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Miasta,
   7/ współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Miasta,
   8/ celem utrwalania zasady jawności oraz upowszechniania wiedzy o działaniach organów Miasta Rada będzie współuczestniczyć w kształtowaniu i nadzorować politykę informacyjną prowadzoną przez środki masowego przekazu będące we własności bądź współwłasności gminy oraz działające lub realizujące programy informacyjne o działaniach organów gminy na jej zlecenie. Zasady współudziału w kształtowaniu polityki informacyjnej Miasta oraz prowadzenia nadzoru nad polityką zostaną określone odrębną uchwałą.
3. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 59

Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz wnoszenia o udzielenie wyjaśnień przez Pre-

zydenta Miasta.

§ 60

Radny ma prawo do diety i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych Uchwałą Rady.

§ 61

Radnemu przysługuje:
1) ochrona prawna przewidziana funkcjonariuszom publicznym,
2) zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia udziału w pracach organów Miasta,
3) ochrona prawna przed rozwiązaniem stosunku pracy bez zgody Rady, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 62

Radni mają obowiązek złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 63

1. Radny stwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność na piśmie u Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 64

1. Interpelacje radnych kierowane są do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Miasta.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź Prezydenta Miasta na interpelację jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji – na ręce Przewodniczącego Rady:
5. Odpowiedź pisemną składa się z dołączeniem trzech odpisów. Przewodniczący Rady Miasta przesyła radnemu odpis odpowiedzi i informuje Radę o jej treści. Tekst pisemnej odpowiedzi na interpelację dołącza się do protokołu sesji.
6. Przewodniczący Rady informuje Radę o nadesłanych odpowiedziach na interpelacje oraz o niewpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie – na najbliższej sesji Rady.
7. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymania odpowiedzi za niezadawalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień, a także umieszczenie interpelacji na porządku dziennym sesji.
8. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie przez Prezydenta Miasta odpowiedzi; radny może zwrócić się do Prezydenta Miasta o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
9. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.
10. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać Prezydenta Miasta do uzupełnienia odpowiedzi. Prezydent Miasta powinien udzielić odpowiedzi uzupełniającej na następnej sesji Rady.

Prezydent Miasta

§ 65

Prezydent Miasta jest organem wykonawczym Miasta.

§ 66

1. Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady Miasta i realizuje zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Prezydenta Miasta należy w szczególności:
   1/ reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
   2/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
   3/ wykonywanie budżetu Miasta,
   4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
   5/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   6/ ustanawianie pełnomocników i określania ich zakresu umocowań,
   7/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   8/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
   9/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta
   10/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
   11/ wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 67

1. Prezydent Miasta rozstrzyga w formie zarządzeń wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

§ 68

Prezydent składa Radzie Miasta na każdej sesji

sprawozdanie ze swojej działalności w okresie od poprzedniej sesji.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 69

1. W ramach Miasta mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw i osiedli.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwał, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Statuty Sołectw i Osiedli określają w szczególności:
   1) granice jednostek pomocniczych w formie opisowej i graficznej w postaci mapy,
   2) szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych,
   3) rodzaje zadań powierzonych jednostkom pomocniczym przez Miasto oraz metody ich realizacji,
   4) granice i sposoby kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością organów jednostek pomocniczych.
4. Mienie gminne określane przez Radę przekazywane jednostkom pomocniczym w zarząd wyłącznie na ich wniosek w formie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisywanego przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla lub Sołtysa oraz Prezydenta Miasta. Zarząd ten winien polegać na:
   1) załatwieniu bieżących spraw dotyczących mienia,
   2) utrzymywania mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
   3) zachowaniu mienia i osiąganiu z niego dochodów.

§ 70

1. Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej może wystąpić:
   1) Prezydent Miasta,
   2) właściwa stała Komisja Rady,
   1) mieszkańcy zamieszkujący obszar proponowanej jednostki pomocniczej w liczbie co najmniej 50% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia jednostki pomocniczej powinna być zgłoszona na piśmie z podaniem nazwisk, imion, adresów inicjatorów oraz ich podpisów.
3. Pismo mieszkańców inicjujące utworzenie jednostki pomocniczej przekazuje się Prezydentowi Miasta, który po wyrażeniu wstępnego stanowiska przekazuje sprawę pod obrady Rady na najbliższym posiedzeniu, po uprzednim zasięgnięciu opinii właściwej Komisji branżowej Rady.
4. W przypadku odmowy uwzględnienia przez Radę wniosku o utworzenie jednostki pomocniczej, z ponownym wnioskiem w tej sprawie wystąpić można po upływie 2 lat od daty uchwały odmownej.
5. Znoszenie jednostek pomocniczych oraz łączenie i podział dokonywane są w trybie ich powołania, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji. Wynik konsultacji w tej sprawie jest wiążący.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne Miasta, miejskie służby, inspekcje i straże

§ 71

1. Jednostki organizacyjne Miasta tworzy się w celu wykonywania zadań Miasta.
2. Jednostki organizacyjne Miasta tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Prezydent Miasta prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Miasta. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miasta.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Miasta

§ 72

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

§ 73

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:
1/ obowiązki jednostek organizacyjnych Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu Miasta,
2/ wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
3/ wymagane materiały informacyjne, które Prezydent Miasta powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
4/ terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Miasta.

§ 74

1. Uchwała budżetowa Miasta powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. Uchwałę budżetową Miasta, Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 75

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Miasta odpowiada Prezydent Miasta.
2. Prezydentowi Miasta przysługuje wyłączne prawo:
   1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,
   2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,
   3/ dokonywania wydatków budżetowych,
   4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
   5/ dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
   6/ blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Miasta jest jawna.
4. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:
   1/ jawność debaty budżetowej,
   2/ opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
   3/ informowanie mieszkańców Miasta przez Prezydenta Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

Rozdział VI

Mienie Miasta

§ 76

Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Miasto lub inne miejskie osoby prawne.

§ 77

Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent Miasta albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta Miasta samodzielnie albo wraz z inna upoważnioną przez Prezydenta Miasta osobą.

§ 78

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

Rozdział VII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 79

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są jawne i dostępne z wyłączeniem w szczególności:
   1) dokumentów niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.)
   2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
   3) dokumentów w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
   4) dokumentów pracowniczych.
3. Udostępnieniu podlegają w szczególności protokoły sesji Rady oraz protokoły posiedzeń jej komisji, uchwały tychże organów, zarządzenia Prezydenta Miasta.
4. Dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek obywatela.
5. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępniane niezwłocznie, udostępnia się obywatelowi bez pisemnego wniosku.

§ 80

1. Dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta zadań publicznych udostępnia Sekretarz Miasta albo inna osoba

wyznaczona. W przypadku jednostek organizacyjnych jest nią kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Udostępniający:
   1) informuje obywatela, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
   2) wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane,
   3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.

§ 81

1. Udostępniający prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów, zawierający w szczególności imię i nazwisko obywatela, datę złożenia wniosku i przedmiot wniosku.
2. Rejestr wniosków jest jawny.

§ 82

Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności upoważnionego pracownika.

§ 83

Nadzór nad udostępnieniem dokumentów sprawuje Prezydent Miasta.

Rozdział VIII

Sprawy pracownicze

§ 84

Pracownicy organów samorządowych i jednostek organizacyjnych Miasta mogą być zatrudnieni na podstawie: wyboru, powołania, mianowania oraz umowy o pracę.

§ 85

Pracownicy są zatrudniani:
1/ na podstawie wyboru – Prezydent Miasta,
2/ na podstawie powołania – Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta,
3/ na podstawie mianowania – Naczelnicy Wydziałów i Biur oraz Zastępca Skarbnika Miasta,
4/ na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 86

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:
1/ Rada lub Przewodniczący Rady Miasta w stosunku do Prezydenta Miasta w zakresie określonym ustawą,
2/ Prezydent Miasta w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
3/ Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta w stosunku do swoich pracowników.

Rozdział IX

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 87

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 88

Statut podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

2609

UCHWAŁA NR 456/XL/09
Rady Miejskiej w Lublińcu

z dnia 26 maja 2009 r.

w sprawie uchylenia Uchwały Nr 383/XXXVI/09 Rady Miejskiej w Lublińcu z dnia 29 stycznia 2009 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.)

Rada Miejska w Lublińcu
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchyla się uchwałę nr 383/XXXVI/09 Rady Miejskiej w Lublińcu z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie

zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych na terenie miasta Lublińca.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Uchwala podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, a także zostanie zamieszczona w urzędowym informatorze komputerowym oraz opublikowana w lokalnej prasie.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Piotr Półtorak

2610

UCHWAŁA NR XLIII/36/2009
Rady Gminy Lyski

z dnia 18 maja 2009 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z kompleksu sportowego „Orlik 2012"

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 Ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 141, poz. 1591)

Rada Gminy Lyski
uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin korzystania z kompleksu boisk sportowych „ORLIK 2012" w Lyskach przy ul. Dworcowa 4 zarządzanym przez Gminny Zespół Obsługi Szkól i Przedszkoli w Lyskach, stanowiący załącznik do niniejszy uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lyski.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Lyski

inż. Krystian Widenka

Załącznik
do Uchwały Nr XLIII/36/2009
Rady Gminy Lyski
z dnia 18 maja 2009 r.

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z KOMPLEKSU BOISK SPORTOWYCH „ORLIK 2012" W LYSKACH PRZY UL. DWORCOWEJ 4

1. Wejście na obiekt jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem niniejszego regulaminu oraz przepisów p. poż.i bhp.
2. Boiska są czynne w następujących terminach:
   a) planowane zajęcia szkolne dla uczniów w okresie roku szkolnego: poniedziałek – piątek godz. 8.00 – 16.00
   b) boiska dostępne dla wszystkich chętnych: poniedziałek – piątek godz.16.00 – 22.00 sobota godz. 10.00 – 22.00, niedziela godz. 10.00 – 22.00.
3. W miesiącu lipcu i sierpniu obowiązuje odrębny harmonogram korzystania z obiektu.
4. Zajęcia sportowe odbywające się w terminach określonych w pkt 2 koordynuje pełniący dyżur instruktor sportu.
5. Osoby korzystające z boisk obowiązane są przed rozpoczęciem gry lub zajęć do wpisywania się do Rejestru użytkowników prowadzonego przez instruktora sportu. Instruktor sportu może poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Dopuszcza się możliwość rezerwacji korzystania z boiska u instruktora sportu.
7. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju i obuwia sportowego – na boisku piłkarskim dopuszcza się obuwie z małymi korkami z tworzywa sztucznego typu turf oraz obuwie typu halowego.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i korzystania z boisk zgodnie z ich przeznaczeniem użytkownikom zabrania się:
   a) używania butów piłkarskich na wysokich i metalowych korkach oraz kolców,
   b) wprowadzania i użytkowania sprzętu innego niż zgodnego z przeznaczeniem boisk, np. roweru, motoroweru, deskorolki, rolek itp.,

za wyjątkiem pojazdów użytkowanych przez osoby niepełnosprawme,
c) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska,
d) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe,
e) spożywania napojów chłodzących na płytach boisk,
f) zaśmiecania, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych,
g) przeszkadzania w zajęciach lub grze,
h) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych,
i) przebywania na terenie obiektu osobom poniżej 15 roku życia po zmroku z wyjątkiem zorganizowanych grup sportowych,
j) wprowadzania zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników osób niewidomych.
k) korzystania z boisk bez zgody instruktora sportu.

9. Roztrzygnięcia dotyczące zgodnego z postanowieniami pkt 8 korzystania z boisk podejmuje instruktor sportu, który w zależności od sytuacji może:
a) nakazać zmianę obuwia sportowego i stroju,
b) zwrócić uwagę na niewłaściwe i niezgodne z regulaminem zachowanie,
c) nakazać opuszczenie terenu boisk i szkoły.
11. Osoby korzystające z obiektu mogą korzystać z pomieszczeń socjalnych.
12. Korzystanie z boisk jest bezpłatne.
13. W sytuacji niekorzystnych warunków atmosferycznych o korzystaniu z boisk decyduje instruktor sportu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Lyski

inż. Krystian Widenka

2611

UCHWAŁA NR XLV/46/2009
Rady Gminy Lyski

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany regulaminu korzystania z kompleksu sportowego „Orlik 2012"

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 141, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Lyski
uchwala, co następuje:

§ 1

W § 1 uchwały nr XLIII/36/2009 Rady Gminy Lyski z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu korzystania z kompleksu sportowego „Orlik 2012" słowo „zarządzanym" zastępuje się słowem „administrowanym".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lyski.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Lyski

inż. Krystian Widenka

2612

UCHWAŁA NR XXVIII/265/09
Rady Gminy w Łodygowicach

z dnia 29 maja 2009 r.

w sprawie przyjęcia programu wspierania edukacji uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice, a także dla zamieszkałych na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół w tym ponadgimnazjalnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 14a i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 90 t ust. 1 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Gminy w Łodygowicach
uchwala, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Program skierowany jest do uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice, a także zamieszkałych na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół w tym ponadgimnazjalnych.
2. Celem programu jest:
   a) promowanie uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia wyników w nauce osiąganych przez uczniów;
   b) zachęcanie uczniów do brania udziału w konkursach i olimpiadach na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, ogólnopolskim;
   c) doprowadzenie do wzrostu aspiracji edukacyjnych i aktywności uczniów, stwarzanie pozytywnych wzorców dla społeczności uczniowskiej szkół oraz młodzieży Gminy Łodygowice;
   d) promocja Gminy poprzez osiągane wyniki i reprezentowanie jej na różnych konkursach przedmiotowych, olimpiadach;
   e) wyrównywanie szans edukacyjnych zdolnych uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:
1. szkole – należy przez to rozumieć wszystkie typy szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice;
2. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły, o której mowa w pkt 1 oraz zamieszkującego na terenie Gminy Łodygowice ucznia innej szkoły w tym ponadgimnazjalnej.

Rozdział II

Formy realizacji programu

§ 3

Realizacja programu następuje w formie przyznania stypendium zwanego dalej stypendium za osiągnięcia w nauce:
a) za szczególne osiągnięcia i bardzo dobre wyniki w nauce,
b) za szczególne osiągnięcia w działalności artystycznej,
c) dla finalistów lub laureatów olimpiad przedmiotowych,
d) na wyrównywanie szans edukacyjnych dla zdolnych uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,

Rozdział III

Zasady i tryb przyznawania stypendium

§ 4

Zasady i tryb przyznawania stypendium określonego w § 3 zawarte zostały w Regulaminie przyznawania stypendium za osiągnięcia w nauce dla uczniów szkół, dla których Gmina Łodygowice jest organem prowadzącym oraz zamieszkujących na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół w tym ponadgimnazjalnych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 5

Stypendia, o których mowa w § 3 niniejszej uchwały finansowane są z dochodów własnych Gminy Łodygowice. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę stypendiów będzie corocznie ustalona przez Radę Gminy w zależności od środków w budżecie Gminy.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łodygowice.

§ 7

Traci moc uchwała nr VI/43/07 Rady Gminy w Łodygowicach z dnia 13 kwietnia 2007 roku, w sprawie przyjęcia zasad przyznawania nagród Wójta Gminy Łodygowice dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Łodygowice.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Łodygowice

Stanisław Kucharczyk

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVIII/265/09
Rady Gminy w Łodygowicach
z dnia 29 maja 2009 r.

REGULAMIN
PRZYZNAWANIA STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE DLA UCZNIÓW SZKÓŁ, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA ŁODYGOWICE, A TAKŻE DLA ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY ŁODYGOWICE UCZNIÓW INNYCH SZKÓŁ, W TYM PONADGIMNAZJALNYCH

§ 1

1. Stypendium za osiągnięcia w nauce jest indywidualnym wyróżnieniem finansowym o charakterze motywacyjnym oraz formą nagrody za pracowitość i umiejętność jak najlepszego wykorzystania swoich zdolności i możliwości.
2. Stypendium przyznaje Wójt Gminy Łodygowice.

§ 2

1. Stypendium za osiągnięcia w nauce może być przyznane uczniowi szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice, który w półroczu poprzedzającym jego przyznanie uzyskał odpowiednio:
   1) średnią ocen co najmniej 5,00 z przedmiotów obowiązkowych oraz najwyższą ocenę z zachowania,
   2) średnią ocen co najmniej 4,75 z przedmiotów obowiązkowych, co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania i osiągnął w olimpiadach, konkursach przedmiotowych lub artystycznych tytuł finalisty,
   3) średnią ocen co najmniej 4,00 z przedmiotów obowiązkowych i tytuł laureata (miejsca od I do III) olimpiady przedmiotowej.
2. Stypendium za osiągnięcia w nauce może być przyznane także dla zamieszkałych na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół niż wymienione w ust. 1, w tym ponadgimnazjalnych jeżeli uczeń uzyska tytułu laureata (miejsca od I do III) olimpiady, konkursu przedmiotowego lub artystycznego na szczeblu międzynarodowym, ogólnopolskim, wojewódzkim lub powiatowym.
3. Stypendium za osiągnięcia w nauce może być przyznane także uczniowi szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice oraz dla zamieszkałych na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół niż wymienione w ust. 1, w tym ponadgimnazjalnych, jeżeli w półroczu poprzedzającym jego przyznanie uczeń:
   a) uzyskał średnią ocen co najmniej 3,75 z przedmiotów obowiązkowych oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania;
   b) pochodzi z rodziny, w której miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Za dochód uważa się średni miesięczny dochód dla członka rodziny z roku poprzedzającego termin złożenia wniosku.
4. Uczeń spełniający kryteria zawarte w ust. 1-3 nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
5. Stypendium za wyniki w nauce przyznane jest jeden raz w roku szkolnym.
6. Uczeń może otrzymać tylko jedno stypendium w roku szkolnym.

§ 3

1. Wójt powołuje komisję stypendialną składającą się z 3 – 5 członków.
2. Wniosek o przyznanie stypendium może złożyć do komisji stypendialnej:
   a) wychowawca klasy,
   b) dyrektor szkoły (zespołu szkół), do której uczęszcza uczeń,
   c) Kierownik GZEAS w Łodygowicach,
   d) rodzic lub opiekun prawny ucznia,
   e) pełnoletni uczeń,
   f) stypendium może zostać także przyznane z wyłącznej inicjatywy Wójta Gminy Łodygowice.
3. Do wniosku o przyznanie stypendium należy dołączyć dokumenty lub ich kserokopie (wówczas oryginał do wglądu):
   a) wykaz ocen za II półrocze nauki;
   b) potwierdzające konkretne osiągnięcia kandydata, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2, w danym roku szkolnym.

   Nadto do wniosku o przyznanie stypendium, o którym mowa w § 2 ust. 3 należy dołączyć dokument obrazujący sytuację dochodową rodziny, w tym między innymi:
   a) zaświadczenie o zarobkach wystawione przez pracodawcę;
   b) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o wielkości uzyskanego przychodu w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej;
   c) zaświadczenie o wielkości dochodu z gospodarstwa rolnego w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego;
   d) odcinek emerytury lub renty;
   e) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w przypadku pobierania zasiłku dla bezrobotnych, świadczeń przedemerytalnych, dodatku szkoleniowego itp. lub o poświadczeniu statusu osoby bezrobotnej bez prawa

do zasiłku.
4. Wnioski należy składać w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach w przeciągu jednego tygodnia od posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej końcowe wyniki nauczania.
5. Wniosek powinien dotyczyć wyników i osiągnięć kandydata w poprzedzającym zgłoszenie roku szkolnym.
6. Złożenie wniosku o stypendium nie jest równoznaczne z jego przyznaniem.
7. Wnioski o przyznanie stypendium pozostawione zostaną bez rozpatrzenia, jeżeli:
   a) nie spełniają wymogów merytorycznych określonych w § 2;
   b) wypełnione zostały nieprawidłowo lub nie zostały załączone wymagane dokumenty;
   c) zostaną złożone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4.
8. Wymogi określone w ust. 7 nie dotyczą wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit „f".

§ 4

1. Komisja stypendialna opiniuje wnioski, wyłania kandydatów do stypendium za osiągnięcia w nauce i przedstawia je Wójtowi Gminy Łodygowice.
2. W przypadku większej liczby uczniów ubiegających się o przyznanie stypendium za osiągnięcia w nauce, kryteriami, które decydują o przyznaniu stypendium w kolejności są:
   a) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady lub konkursu;
   b) średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych;
   c) ocena z zachowania;
   d) brak oceny dostatecznej i niższej;
   e) większa liczba ocen celujących;
   f) a w przypadku stypendium, o którym mowa w § 2 ust. 3 – dochód na osobę w rodzinie.
3. Posiedzenia komisji stypendialnej są protokołowane.

§ 5

1. Stypendium za osiągnięcia w nauce przyznaje się i wypłaca do 15 sierpnia danego roku.
2. Aktu wręczenia stypendium dokona Wójt Gminy Łodygowice.
3. Wysokość stypendium ustala się każdorazowo i uzależniona jest od wysokości środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Łodygowice oraz ilości przyznanych stypendiów w danym roku.

§ 6

Wzór wniosku o przyznanie stypendium za osiągnięcia w nauce oraz decyzji o ich przyznaniu stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Dokumentację związaną z przyznaniem na stypendium gromadzi Wójt Gminy Łodygowice.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Łodygowice

Stanisław Kucharczyk

ZAŁĄCZNIK NR 1 Do Regulaminu przyznawania stypendium za osiągnięcia w nauce dla uczniów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice, a także dla zamieszkałych na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół w tym ponadgimnazjalnych.

WNIOSEK O PRZYZNANIE STYPENDIUM ZA OSIĄGNIĘCIA W NAUCE

Zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium za osiągnięcia w nauce dla uczniów szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice, a także dla zamieszkałych na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół w tym ponadgimnazjalnych:

Wnioskuję o przyznanie:

Stypendium za osiągnięcia w nauce dla:

Ucznia .....z klasy.....

zam. .....,

który w drugim półroczu roku szkolnego 200..../.....uzyskał średnią ocen .....

.....
Wziął udział w następujących konkursach, olimpiadach, (w tym artystycznych):

.....

.....

.....

uzyskał tytuł.....
na szczeblu międzyszkolnym /powiatowym/wojewódzkim/międzynarodowym*.

DOTYCZY WNIOSKU O PRZYZNANIE STYPENDIUM, O KTÓRYM MOWA W § 2 UST. 3 REGULAMINU.....

Łączny miesięczny dochód netto liczącej .....osób rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w poprzednim roku wyniósł ..... zł., co stanowi miesięczny dochód w przeliczeniu na jednego członka rodziny ..... zł.

* niepotrzebne skreślić

Świadom(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego) oświadczam, że podane przeze mnie we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
/miejscowość, data/ Wnioskodawca

ZAŁĄCZNIK NR 2 Do Regulaminu przyznawania stypendium za osiągnięcia w nauce dla uczniów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łodygowice, a także dla zamieszkałych na terenie Gminy Łodygowice uczniów innych szkół w tym ponadgimnazjalnych.

Opinia Komisji Stypendialnej

Komisja stypendialna pozytywnie / negatywnie* opiniuje wniosek o przyznanie stypendium za osiągnięcia w nauce w kwocie ……zł. dla ucznia ……

Podpisy członków komisji

……

……

……

Decyzja Wójta Gminy Łodygowice

Przyznaję/ nie przyznaję * stypendium za osiągnięcia w nauce w kwocie ……zł. dla ucznia ……w …… półroczu roku szkolnego 200…/200….

* niepotrzebne skreślić

Pieczęć/podpis

……

2613

UCHWAŁA NR XXXVIII/296/09
Rady Gminy Ornontowice

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie zaliczenia drogi numer S 5341 do kategorii drogi gminnej

Na podstawie art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) oraz w związku z art. 7 ust. 2 i art. 10 ust 3 Ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 19 z 2007 r., poz. 115 z późn. zm.), na Wniosek Wójta Gminy, w związku ze stanowiskiem Rady Powiatu Mikołowskiego wyrażonym w Uchwale Nr XXVII/175/2009 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 26 lutego 2009 roku.

Rada Gminy Ornontowice
uchwala:

§ 1

Zaliczyć dotychczasową drogę powiatową numer S 5341 (stanowiącą ulicę Nową w Ornontowicach) do kategorii drogi gminnej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Stanisław Malczyk

2614

UCHWAŁA NR XXXVIII/300/09
Rady Gminy Ornontowice

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie zmiany nazwy części ulicy Akacjowej na odcinku łączącym ulicę Orzeską z ulicą Bujakowską

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Wójta Gminy Ornontowice.

Rada Gminy Ornontowice
uchwala:

§ 1

Zmienić nazwę ulicy Akacjowej na odcinku łączącym ulicę Orzeską z ulicą Bujakowską, nadając części tej ulicy nową nazwę: ulica DZIAŁKOWA.

§ 2

Przebieg dotychczasowego odcinka ulicy Akacjowej, któremu nadaje się nową nazwę obrazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ornontowice.

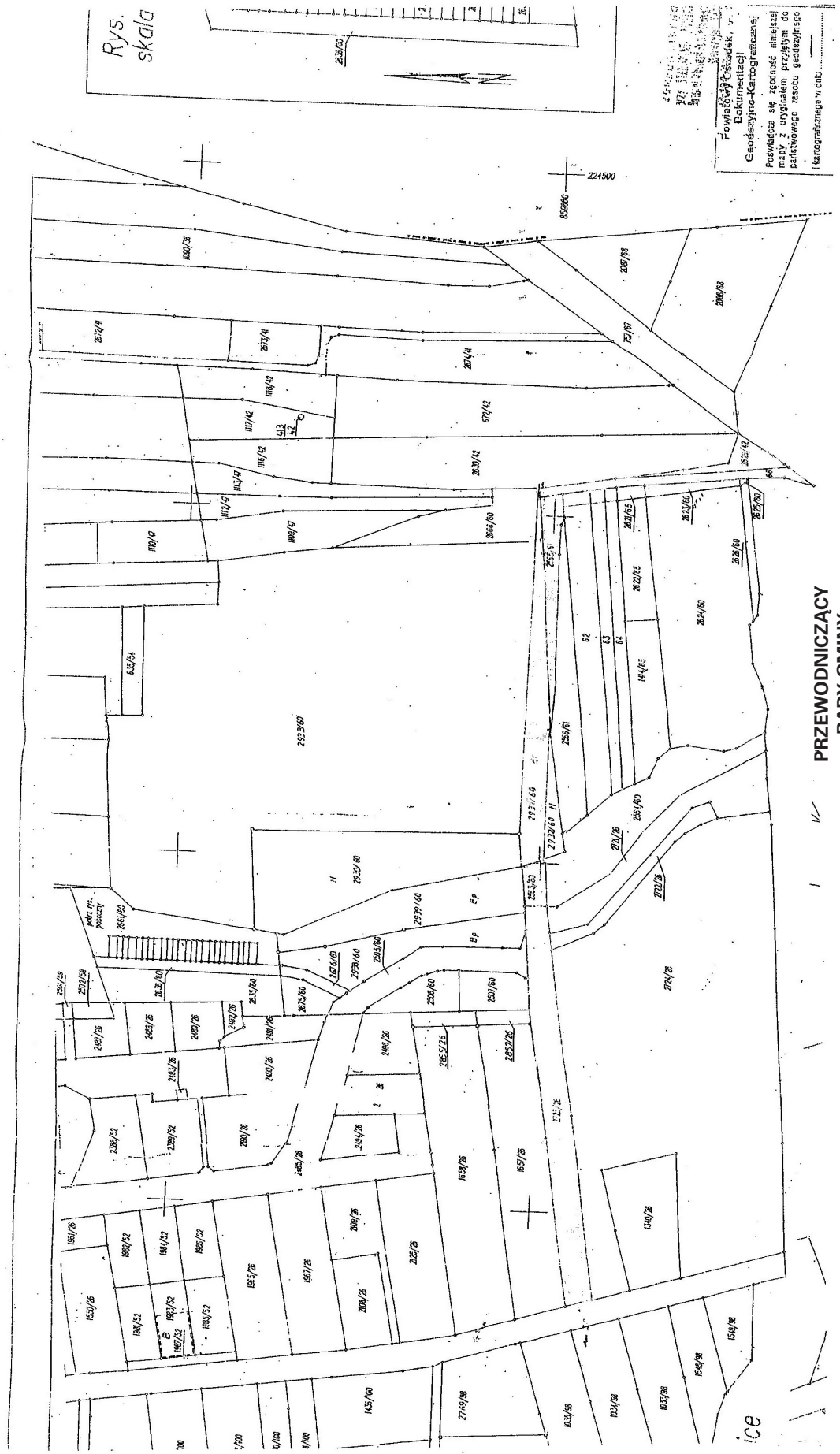
§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Stanisław Malczyk

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR XXXVIII/300/09
RADY GMINY ORNONTOWICE
Z DNIA 27 MAJA 2009r.



2615

UCHWAŁA NR XXXI/403/09
Rady Gminy Rudziniec

z dnia 3 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr II/17/06 Rady Gminy Rudziniec z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie określenia stawek opłaty targowej i zasad jej poboru z późn. zm.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 15, art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.)

Rada Gminy Rudziniec
uchwala:

§ 1

1. W uchwale Nr II/17/06 Rady Gminy Rudziniec z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie określenia stawek opłaty targowej i zasad jej poboru z późn. zm. zmienia się wykaz inkasentów określony załącznikiem do tej uchwały.
2. Aktualny wykaz inkasentów stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudziniec.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Benrard Kukowka

Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/403/09
Rady Gminy Rudziniec
z dnia 3 czerwca 2009 r.

WYKAZ INKASENTÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Sołectwo
1	Joachim Termin	Bojszów
2	Kubas Inga	Bycina
3	Beata Szołtysek	Chechło
4	Bogusława Mydłowiecka	Kleszczów
5	Dorota Sosna	Łany
6	Urszula Troll	Łącza
7	Beata Steuer	Ligota Łabędzka
8	Dorota Wocka	Niekarmia
9	Andrzej Frejno	Niewiesze
10	Erwin Koszek	Pławniowice
11	Małgorzata Lasota	Poniszowice
12	Renata Bohm	Rudno
13	Teresa Heller	Rudziniec
14	Izabela Wrobel	Rzeczyce
15	Aneta Wyżgoł	Słupsko
16	Ewa Richter	Taciszów
17	Henryk Gruszka	Widów

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Benrard Kukowka

2616

UCHWAŁA NR XXXI/404/09
Rady Gminy Rudziniec

z dnia 3 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr II/13/06 Rady Gminy Rudziniec z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso z późn. zm.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r., Nr 136, poz. 969 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.)

Rada Gminy Rudziniec
uchwala:

§ 1

1. W uchwale Nr II/13/06 Rady Gminy Rudziniec z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso z późn. zm. zmienia się wykaz inkasentów określony załącznikiem do tej uchwały.
2. Aktualny wykaz inkasentów stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudziniec.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Benrard Kukowka

Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/404/09
Rady Gminy Rudziniec
z dnia 3 czerwca 2009 r.

WYKAZ INKASENTÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Sołectwo
1	Joachim Termin	Bojszów
2	Inga Kubas	Bycina
3	Beata Szołtysek	Chechło
4	Bogusława Mydłowiecka	Kleszczów
5	Dorota Sosna	Łany
6	Urszula Troll	Łącza
7	Beata Steuer	Ligota Łabędzka
8	Dorota Wocka	Niekarmia
9	Andrzej Frejno	Niewiesze
10	Erwin Koszek	Pławniowice
11	Małgorzata Lasota	Poniszowice
12	Renata Bohm	Rudno
13	Teresa Heller	Rudziniec
14	Izabela Wrobel	Rzeczyce
15	Aneta Wyżgoł	Słupsko
16	Ewa Richter	Taciszów
17	Henryk Gruszka	Widów

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Benrard Kukowka

2617

UCHWAŁA NR XXXVI/343/09
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IV/34/07 Rady Miejskiej Wodzisławia Ślaskiego z dnia 25 stycznia 2007 roku w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej na terenie Miasta Wodzisławia Śląskiego w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8, art. 40 ust.1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zmianami), art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005 roku, Nr 8, poz. 60 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 190, poz. 1606 z 2005 roku z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr IV/34/07 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 25 stycznia 2007 roku w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej na terenie Miasta Wodzisławia Śląskiego w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso **§ 2 otrzymuje brzmienie:**

1. *Na inkasentów opłaty skarbowej od dokonywanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Wodzisławiu Śląskim czynności urzędowych na podstawie zgłoszenia lub na wniosek, wydawanych zaświadczeń na wniosek, wydawanych zezwoleń (pozwoleń, koncesji) a także składanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wodzisławiu Śląskim w sprawach z zakresu administracji publicznej dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo ich odpisu, wypisu lub kopii wyznacza się:*
   a/ pracownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wodzisławiu Śląskim Panią Ewelinę Jankowiak zamieszkałą w Wodzisławiu Śląskim,
   b/ pracownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wodzisławiu Śląskim Panią Mirosławę Olszar zamieszkałą w Czyżowicach.

§ 2

Pozostałe postanowienia uchwały pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie **od dnia 29 lipca 2009 roku.**
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego

Lech Litwora

2618

UCHWAŁA NR 366/XXXV/09
Rady Miasta Żory

z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie przyjęcia zasad oddawania w najem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Żory

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, 41, ust. 1 i 42 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami)

w związku z art. 4, art. 21 ust 1, pkt 2 i ust. 3 ustawy z 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2005 roku, nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta
uchwala:

§ 1

Przyjąć zasady oddawania w najem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Żory, o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 518/XLI/2001 z 30.08.2001 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz uchwała nr 520/XLI/2001 z 30.08.2001 roku w sprawie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności wynajmującego z tytułu najmu lokalu zawartego na czas nie oznaczony i najmu lokalu o powierzchni Użytkowej przekraczającej 80m^2.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Piotr Kosztyła

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 366/XXXV/09
Rady Miasta Żory
z dnia 28 maja 2009 r.

ZASADY ODDAWANIA W NAJEM LOKALI MIESZKALNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY MIEJSKIEJ ŻORY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Uchwała niniejsza reguluje zasady oddawania w najem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Żory.

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami),
2) dochodzie – należy przez to rozumieć dochód, tj. wszelkie przychody uzyskiwane w ramach gospodarstwa domowego po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. Do dochodu nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego,
3) powierzchni mieszkalnej – należy przez to rozumieć powierzchnię mieszkalną lokalu (pokoi), w lokalach jednoizbowych powierzchnię mieszkalną pomniejsza się o 4m^2,
4) najniższej emeryturze – należy przez to rozumieć kwotę najniższej emerytury ogłaszaną na podstawie art. 94 ust. 2 ustawy z 17.12.1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 162, poz. 1118 z późniejszymi zmianami),
5) niepełnosprawności w stopniu znacznym – należy przez to rozumieć znaczny stopień niepełnosprawności określony w art. 4 ust. 1 ustawy z 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami),
6) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia określoną na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z 10.10.2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. nr 200, poz. 1679 z późniejszymi zmianami),
7) osobie bezdomnej – należy przez to rozumieć osobę bezdomną w rozumieniu art. 2a, ust. 1 pkt 5a ustawy z 29.11.1990 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 roku, nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami),
8) wynajmującym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Żory, reprezentowaną przez upoważnioną osobę,
9) lokalu o obniżonym standardzie – należy przez to rozumieć lokal, który nie został wyposażony w jeden z następujących elementów technicznych: centralne ogrzewanie, łazienkę, WC, gaz przewodowy.

§ 3

Miasto wynajmuje lokale mieszkalne osobom, których uprawnienie do lokalu wynika z ustawy, bądź osobom, które spełniają kryteria określone niniejszą uchwałą.

§ 4

Prezydent Miasta powołuje Zespół Pomocniczy do spraw Lokalowych, do zadań którego należy opiniowanie wniosków o skierowanie do wynajmu lokalu, do którego zastosowanie mają postanowienia niniejszej uchwały oraz wniosków o zamianę mieszkań wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy na inne wchodzące w skład tegoż zasobu.

§ 5

W skład Zespołu wchodzą:
1) dwóch przedstawicieli Rady Miasta Żory,
2) dwóch przedstawicieli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3) dwóch przedstawicieli Rad Dzielnic.

§ 6

Skład Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.

§ 7

1. Tryb pracy Zespołu określa regulamin ustalony przez Prezydenta Miasta.
2. Zespół opinie w sprawach objętych niniejszą uchwałą wydaje na piśmie.
3. Z przebiegu posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie.

II. ZASADY NAJMU LOKALU

Lokale mieszkalne na czas nieoznaczony

§ 8

1. Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, uzasadniająca oddanie wynajem lokalu na czas nieoznaczony określa się jako:
   a) w gospodarstwie jednoosobowym wysokość nie niższą niż 100% najniższej emerytury lecz nie przekraczającą 150% najniższej emerytury,
   b) w gospodarstwie wieloosobowym wysokość nie niższą niż 65% najniższej emerytury lecz nie przekraczającą 100% najniższej emerytury.

   Wysokość dochodu określa się jako średnią z sześciu kolejnych miesięcy poprzedzających ustalenie możliwości oddania w najem lokalu o którym mowa w niniejszym paragrafie.
2. Umowa najmu lokalu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, może być zawarta z osobą, spełniającą kryterium dochodowe określone w ust. 1, która zamieszkuje w lokalu, w którym na jednego członka gospodarstwa domowego przypada nie więcej niż 5,50m^2 powierzchni mieszkalnej na osobę.
3. Umowa najmu lokalu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, może być zawarta z osobą, która w oparciu o pozwolenie na rozbudowę, przebudowę lokalu lub adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, w obiektach budowlanych wchodzących w skład zasobu Gminy Miejskiej Żory dostosowała pomieszczenia na lokal mieszkalny. Osobę, w tej sytuacji pomija konieczność spełnienia wymagań określonych w niniejszym paragrafie pkt 1 i 2. Przed zawarciem umowy, koniecznym jest zawarcie porozumienia w sprawie uzgodnień dotyczących sposobu wykonania rozbudowy, przebudowy lub adaptacji oraz rozliczenia kosztów jej wykonania.
4. Umowa najmu lokalu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, może być zawarta z osobą zamieszkującą w dotychczasowym lokalu socjalnym, której wysokość dochodu na osobę:
   a) w gospodarstwie jednoosobowym nie przekracza 225% najniższej emerytury,
   b) w gospodarstwie wieloosobowym nie przekracza 150% najniższej emerytury.
5. Umowa najmu lokalu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, może być zawarta z osobą spełniającą kryterium dochodu określone w ust. 1, która opuszcza dom dziecka, rodzinę zastępczą lub inną placówkę wychowawczą w związku z uzyskaniem pełnoletniości.

§ 9

Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu, o którym mowa w niniejszym paragrafie wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Żory, przysługuje osobom, spełniającym kryteria dochodowe określone w § 8 pkt 1, które są wychowankami domów dziecka, rodzin zastępczych lub innych placówek wychowawczych, jeżeli wniosek o zawarcie umowy najmu złożyły nie później niż w terminie 2 lat od uzyskania pełnoletniości, a w przypadku gdy po uzyskaniu pełnoletniości pozostają nadal w domach dziecka, rodzinach zastępczych lub innych placówkach wychowawczych, jeżeli wniosek o zawarcie umowy najmu złożyły nie później niż w terminie 2 lat od opuszczenia tych placówek.

Lokale socjalne

§ 10

1. Miasto wyodrębnia z mieszkaniowego zasobu

lokale, które będą oddawane w najem jako lokale socjalne.

2. Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, uzasadniającą oddanie w najem lokalu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Żory określa się jako:
   a) w gospodarstwie jednoosobowym wysokość nieprzekraczającą 100% najniższej emerytury,
   b) w gospodarstwie wieloosobowym wysokość nieprzekraczającą 65 % najniższej emerytury.
3. Wysokość dochodu określa się jako średnią z sześciu kolejnych miesięcy poprzedzających ustalenie możliwości oddania w najem lokalu, o którym mowa w niniejszym paragrafie.
   Najemcą lokalu socjalnego może zostać osoba, która jest członkiem wspólnoty samorządowej, która nie ma tytułu prawnego do lokalu, i której dochody gospodarstwa domowego nie przekraczają wysokości określonej w pkt 2 niniejszego paragrafu.
4. Umowa najmu lokalu socjalnego może być zawarta z osobą spełniającą kryterium dochodu określone w pkt 2, która opuszcza dom dziecka, rodzinę zastępczą lub inną placówkę wychowawczą, w związku z osiągnięciem pełnoletności.
5. Umowę najmu lokalu socjalnego, zawiera się z osobą, wobec której sąd orzekł o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego.

§ 11

Pierwszeństwo do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, spełniającym kryterium dochodu określone w § 10 pkt 2, które:

1) utraciły dotychczas zajmowany lokal mieszkalny w skutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
2) są wychowankami domów dziecka, rodzin zastępczych lub innych placówek wychowawczych, jeżeli wniosek o zawarcie umowy najmu złożyły nie później niż w terminie 2 lat od uzyskania pełnoletniości, a w przypadku gdy po uzyskaniu pełnoletniości pozostają nadal w domach dziecka, rodzinach zastępczych lub innych placówkach wychowawczych, jeżeli wniosek o zawarcie umowy najmu złożyły nie później niż w terminie 2 lat od opuszczenia tych placówek.

§ 12

Umowa najmu lokalu socjalnego winna być zawarta na czas określony, jednak nie dłużej niż 3 lata. Umowę tą można przedłużyć, na następne okresy, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie umowy.

Warunki zastosowania obniżek czynszu

§ 13

Warunki obniżania czynszu przedstawia poniższa tabela:

Progi dochodowe uprawniające do obniżki w przypadku podniesienia czynszu do poziomu 3% wartości odtworzeniowej lub więcej.

Dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym	**Wysokość obniżki**
Do 70,99% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym	50%
Do 99,99 % najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym	50%
Od 71% do 99,99% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym	35%
Od 100% do `149,99% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym	35%
Od 100% do 124,99% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym	20%
Od 150% do 200% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym	20%

Prezydent Miasta udziela obniżki czynszu na wniosek najemcy, na okres 12 miesięcy. Obniżek czynszu nie stosuje się dla lokali mieszkalnych oddanych w najem za czynsz ustalony w drodze publicznej licytacji.

Lokale zamienne

§ 14

1. W przypadku lokalu dotychczas zajmowanego przez najemcę lub osobę nieposiadającą tytułu prawnego do zajmowanego lokalu, gdy rodzaj koniecznego remontu wymaga jego opróżnienia wynajmujący wskazuje lokal zamienny na okres trwania remontu, nie dłużej jednak niż rok.
2. Wynajem lokalu zamiennego przysługuje uprawnionym do lokalu zamiennego na podstawie ustawy, decyzji organu nadzoru budowlanego lub orzeczenia sądowego, a w szczególności:
   a) przekwaterowywanym z budynków (lokali) zagrożonych katastrofą budowlaną, Przeznaczonych do rozbiórki,
   b) przekwaterowywanym na wniosek wynajmującego z budynków przeznaczonych do modernizacji lub remontu,
   c) przekwaterowywanym na wniosek wynajmującego na czas remontu dotychczas zajmowanego lokalu.
3. Jeżeli osoby, o których mowa w pkt 1 nie posiadają tytułu prawnego do zajmowanego lokalu, wynajmujący zawiera z nimi umowy o najem lokalu za zapłatą czynszu za lokale mieszkalne, a jeżeli znajdują się w sytuacji określonej w § 10 pkt 2 – umowę najmu lokalu socjalnego.
4. Na wniosek najemcy, strony mogą postanowić, lż dotychczas zawarta umowa najmu ulegnie rozwiązaniu, a wskazany lokal zamienny, zostanie potraktowany jako lokal docelowy, tym samym zawarta zostanie nowa umowa.
5. Zgodę na zawarcie umowy najmu lokalu zamiennego z osobami mieszkającymi w lokalach nie chodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Żory wyraża Prezydent Miasta Żory (nie dotyczy właścicieli, tylko najemców).

Lokale o czynszu ustalonym
w drodze publicznej licytacji

§ 15

1. Wolne lokale mieszkalne o powierzchni przekraczającej 80m^2 mogą być oddane w najem ze stawką czynszu ustaloną w drodze publicznej licytacji.
2. Wyjściowa stawka czynszu do licytacji za 1m^2 powierzchni użytkowej lokalu nie może być niższa niż średnie koszty utrzymania 1m^2 powierzchni użytkowej nieruchomości za ostatnie półrocze poprzedzające publiczną licytację.
3. Umowę najmu lokalu mieszkalnego o czynszu ustalonym w publicznej licytacji zawiera się na czas nieoznaczony, chyba że zawarcia umowy na czas oznaczony żąda najemca.

Inne przypadki zawarcia umowy najmu

§ 16

1. W razie śmierci najemcy lokalu mieszkalnego w stosunek najmu wstępują małżonek nie ędący współnajemcą lokalu, dzieci najemcy i jego współmałżonka, inne osoby, wobec których najemca był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych oraz osoba, która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą.
2. W razie braku osób wymienionych w ust. 1 stosunek najmu lokalu mieszkalnego wygasa.
3. Jeżeli osoby, o których mowa w ust. 1 znajdują się w sytuacji finansowej określonej w § 10 ust. 2 niniejszej uchwały, w uzasadnionych przypadkach wynajmujący może zawrzeć z nimi umowę najmu bez względu na występujące zaległości z tytułu opłat związanych z użytkowaniem zajmowanego lokalu, według zasad przewidzianych dla najmu lokali socjalnych.
4. Najemcy przysługuje prawo do innego lokalu odpowiadającego wielkością i standardem lokalu dotychczas zajmowanego, jeżeli umowa najmu lokalu w sprzedanym budynku zostanie rozwiązana przez nowonabywcę.
5. Najemcy przysługuje prawo do innego lokalu odpowiadającego wielkością i standardem lokalu dotychczas zajmowanego, jeżeli umowa najmu lokalu zostanie rozwiązana w związku z podjęciem przez wynajmującego decyzji o zmianie sposobu użytkowania lokalu zajmowanego dotychczas przez najemcę.

§ 17

1. W uzasadnionych przypadkach wynajmujący może ponownie zawrzeć umowę najmu lokalu mieszkalnego z osobami zajmującymi lokale mieszkalne bez tytułu prawnego, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
   a) brak zaległości z tytułu opłat związanych z Użytkowaniem zajmowanego lokalu mieszkalnego,
   b) ustały przyczyny rozwiązania umowy,
   c) lokator swoim postępowaniem nie wykracza w sposób rażący przeciwko porządkowi domowemu,
   d) wnioskodawca, bądź jego małżonek (osoba faktycznie pozostająca we wspólnym pożyciu) nie posiada tytułu prawnego do zajmowania innego lokalu mieszkalnego (domu jednorodzinnego).

2. W uzasadnionych przypadkach wynajmujący może zawrzeć umowę najmu lokalu socjalnego z osobami zajmującymi lokale mieszkalne bez tytułu prawnego, wobec których zapadł prawomocny wyrok sądowy orzekający eksmisję z tego lokalu i przyznający uprawnienie do otrzymania lokalu socjalnego bez względu na występujące zaległości czynszowe, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
   a) zawarcie umowy najmu lokalu jako lokalu socjalnego stanowi realizację, orzeczonego wyroku sądowego,
   b) prawomocny wyrok sądowy zapadł w związku z zaległościami z tytułu opłat związanych z użytkowaniem zajmowanego lokalu mieszkalnego,
   c) lokator swoim postępowaniem nie wykracza w sposób rażący przeciwko porządkowi domowemu,
   d) wnioskodawca, bądź jego małżonek (osoba faktycznie pozostająca we wspólnym pożyciu) nie posiada tytułu prawnego do zajmowania innego lokalu mieszkalnego (domu jednorodzinnego),
   e) powierzchnia lokalu uprawnia najemcę do ubiegania się o dodatek mieszkaniowy.

§ 18

1. Jeżeli w lokalu zajmowanym przez więcej niż jednego najemcę zwolni się część tego lokalu, to najemca pozostałej części lokalu może ubiegać się o wynajęcie zwolnionej części lokalu.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli pozwalają na to przepisy prawa budowlanego, najemca lokalu mieszkalnego może ubiegać się o przyłączenie lokalu przyległego niespełniającego wymogów samodzielnego lokalu mieszkalnego.
3. Zawarcie umowy najmu określonej w pkt 1 i 2 odbywa się z pominięciem trybu rozpatrywania wniosków określonego niniejszą uchwałą.
4. Warunkiem zawarcia umowy najmu z najemcami, o których mowa w niniejszym paragrafie jest niezaleganie przez nich z zapłatą czynszu najmu i innych opłat związanych z użytkowaniem dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego.

Lokale chronione

§ 19

Mieszkania chronione pozostają w dyspozycji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie umowy zawartej z wynajmującym, na czas nieoznaczony.

Warunki dokonywania zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamian pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale wchodzące w skład innych zasobów mieszkaniowych

§ 20

1. Najemcy mogą dokonywać pomiędzy sobą zamiany lokali, w tym lokali socjalnych na zasadzie dobrowolności, pod warunkiem posiadania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu i wyrażenia zgody na zamianę przez uprawnionego dysponenta lokalu.
2. Najemca składa wniosek o zamianę mieszkania w wydziale właściwym do spraw lokalowych Urzędu Miasta Żory.
3. Zamiana lokalu zajmowanego przez najemcę na lokal stanowiący odrębny przedmiot własności wymaga przeniesienia własności.
4. W przypadku zamiany lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu miasta wynajmowanego za zapłatą czynszu ustalonego w drodze publicznej licytacji, przyszły najemca winien złożyć pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do uiszczania czynszu i innych opłat związanych z użytkowaniem lokalu, według zasad i na warunkach określonych w dotychczasowej umowie najmu tego lokalu.
5. Prezydent Miasta odmówi wyrażenia zgody na zamianę, jeżeli w jej wyniku lokal wchodzący do zasobu gminy musiałby zostać zajęty przez osoby, które nie opłacają czynszu, naruszają postanowienia regulaminu porządku domowego lub jeżeliby w wyniku zamiany nastąpiło zbytnie zagęszczenie lokalu. Odmowa dokonania zamiany lokalu może również nastąpić w przypadku, jeżeli najemca lub jego małżonek (osoba pozostająca faktycznie we wspólnym pożyciu) posiada tytuł prawny do zajmowania innego lokalu (domu jednorodzinnego). Odmowa udzielenia zgody na zamianę może także nastąpić jeżeli najemca zajmuje lokal na podstawie umowy najmu zawartej na czas oznaczony, z zastrzeżeniem opisanym w pkt 1. Prezydent może też odmówić zgody na zamianę w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 21

1. Na wniosek najemcy zamiana może również polegać na dostarczeniu przez Miasto innego lokalu, w zamian za lokal wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, dotychczas zajmowany przez najemcę.
2. W przypadku, gdy zamiana polega na dostarczeniu przez Miasto lokalu równorzędnego lub mniejszego odbywa się ona z pominięciem trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem określonego w niniejszej uchwale.

Podnajem lokali

§ 22

1. Miasto może wynajmować lokale mieszkalne od innych właścicieli i podnajmować je osobom, osiągającym dochód określony w § 10.
2. Od osób, o których mowa w pkt 1, Miasto może pobierać czynsz niższy niż ten, który sama opłaca właścicielowi lokalu.
3. Do lokali podnajmowanych przez Miasto stosuje się odpowiednio zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, określone w niniejszej uchwale.

III KAUCJE MIESZKANIOWE

§ 23

1. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy najmu jest wpłata kaucji mieszkaniowej w wysokości sześciokrotności miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy najmu.
2. Kaucja stanowi zabezpieczenie pokrycia należności z tytułu czynszu najmu i innych roszczeń przysługujących Wynajmującemu wobec najemcy, w dniu opróżnienia lokalu.
3. Kaucja może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek najemcy rozłożona na nie więcej niż 12 miesięcznych rat. W przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją materialną dopuszcza się możliwość zwolnienia w całości lub części z obowiązku wpłaty kaucji w stosunku do osób, które opuściły placówkę opiekuńczo – wychowawczą lub rodzinę zastępczą, w związku z uzyskaniem pełnoletności. Dopuszcza się również możliwość zwolnienia w całości lub w części z obowiązku wpłaty kaucji, w uzasadnionych przypadkach związanych ze wskazaniem lokalu o obniżonym standardzie.
4. W przypadku rozłożenia kaucji na raty umowa najmu lokalu mieszkalnego może zostać zawarta po wpłacie pierwszej raty.
5. Z obowiązku wpłacenia kaucji zwolnione są osoby:
   a) zawierające umowę najmu lokalu socjalnego,
   b) zawierające umowę najmu lokalu zamiennego,
   c) wstępujące w stosunek najmu lokalu na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego, tj. małżonek niebędący współnajemcą lokalu, dzieci najemcy i jego współmałżonka, inne osoby, wobec których najemca był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych oraz osoba, która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą, jeżeli stale zamieszkiwany z najemcą w tym lokalu do chwili jego śmierci,
   d) dokonujące zamiany lokali mieszkalnych,
   e) które wyremontowały lokal na własny koszt,
   f) repatrianci.
6. Kaucja podlega zwrotowi i waloryzacji według zasad określonych w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy.
7. Decyzję o rozkładaniu i zwalnianiu w całości lub w części z obowiązku wpłaty kaucji podejmuje Prezydent Miasta.

IV TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW O NAJEM LOKALI

§ 24

1. Lokale o których mowa w niniejszych Zasadach oddawane są w najem członkom wspólnoty samorządowej, którzy udokumentują zamieszkiwanie na terenie Żor z zamiarem stałego pobytu i spełnią pozostałe warunki niniejszej uchwały.
2. Osoba ubiegająca się o wynajem lokalu mieszkalnego składa wypełniony wniosek mieszkaniowy stanowiący załącznik do niniejszych zasad, do którego załącza:
   a) dowody potwierdzające zamieszkiwanie na terenie miasta, Żory,
   b) zaświadczenia dotyczące uzyskiwanych dochodów,
   c) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późniejszymi zmianami), w celu realizacji wniosku o wynajem mieszkania.
3. Osoba ubiegająca się o wynajem lokalu mieszkalnego ma obowiązek potwierdzenia warunków określonych w pkt 2 stosownymi dokumentami.
4. Wnioski mieszkaniowe przyjmuje wydział właściwy do spraw lokalowych Urzędu Miasta Żory. Wnioski złożone w Urzędzie Miasta w okresie od początku stycznia do końca sierpnia danego roku podlegają rozpatrzeniu na rok następny. Wnioski złożone po ww. terminie podlegają rozpatrzeniu w roku kolejnym, w stosunku do roku następującego po roku wymienionym w zdaniu poprzednim. Wydział prowadzi spis wnioskodawców ubiegających się o mieszkania.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest informować Urząd o zmianach sytuacji życiowej i materialnej, które mają wpływ na realizację wniosku, zarówno w zakresie punktacji, jak i dalszej jego realizacji.
6. Złożenie przez wnioskodawcę oświadczeń zawierających nieprawdziwe dane lub zatajenie danych dotyczących własnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej w zakresie wymaganym uchwałą niezbędnych do zawarcia umowy naj-

mu lokalu, skutkuje odstąpieniem od realizacji wniosku.
7. Wniosek podlega kwalifikacji punktowej zgodnie z zapisami niniejszej uchwały. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez kilka osób, o kolejności wnioskodawców decyduje data złożenia wniosku.
8. W przeprowadzonym przez pracowników Urzędu, postępowaniu wyjaśniającym gromadzony jest materiał dowodowy niezbędny do podjęcia decyzji w sprawie zakwalifikowania wniosku lub odmowy zakwalifikowania.
9. Dla prawidłowej oceny warunków socjalno-mieszkaniowych wymagane jest zbadanie sytuacji obojga małżonków.
10. Ocena warunków socjalno-mieszkaniowych dokonywana jest przez pracowników Urzędu Miasta na podstawie ustaleń z przeprowadzonych wizji. W wizytacjach warunków mieszkaniowych mogą również uczestniczyć przedstawiciele Zespołu Pomocniczego ds. Lokalowych, powołanego przez Prezydenta Miasta.
11. Na pisemne żądanie strony, w ramach dokonania zamiany mieszkania, umowa najmu lokalu może być zawarta, w przypadku, gdy w wyniku zamiany lokalu, na jednego członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5m^2 powierzchni łącznej pokoi.
12. Osoby spełniające określone w uchwale warunki ujmuje się w usystematyzowanych wykazach odrębnych dla lokali przeznaczonych na wynajem na czas nieoznaczony, dla lokali socjalnych oraz zamian. Wykazy te wraz ze zgromadzonymi w postępowaniu wyjaśniającym dowodami przekazywane są Zespołowi Pomocniczemu ds. Lokalowych.
13. Sporządzony przez Zespół projekt list zakwalifikowania podaje się do publicznej wiadomości.
14. Zastrzeżenia i uwagi do sposobu zaopiniowania wniosku wnioskodawcy mogą składać w terminie 14 dni od daty podania projektu listy do publicznej wiadomości. Wniesione przez wnioskodawców uwagi i zastrzeżenia do sposobu zaopiniowania wniosku podlegają ponownemu rozpatrzeniu przez Zespół Pomocniczy ds. Lokalowych. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Zespół sporządza ponowne listy osób, które są przedkładane do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
15. Ilość pozytywnie rozpatrzonych wniosków powinna być dostosowana do możliwości lokalowych miasta.
16. Prezydent Miasta w terminie do 31 grudnia każdego roku zatwierdza roczne listy osób uprawnionych do zawarcia umów najmu lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta. Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta listy zakwalifikowania podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żory.
17. Do zawarcia umowy najmu w kolejności zgodnej z listą, o której mowa w pkt 16 kieruje naczelnik wydziału właściwego do spraw lokalowych Urzędu Miasta Żory. Zarząd Budynków Miejskich w Żorach zawiera w imieniu Prezydenta Miasta Żory umowy najmu lokalu mieszkalnego na podstawie skierowań wydanych przez naczelnika wydziału właściwego do spraw lokalowych Urzędu Miasta Żory.
18. Realizacja list, o których mowa w pkt 16 polega na przedstawieniu oferty zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu. W razie odmowy ze strony kandydata na najemcę przedstawia się drugą ofertę. W przypadku nieprzyjęci żadnej z dwóch propozycji ofert zawarcia umowy, wnioskodawcę skreśla się z wykazu. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wykreśleniu z listy wraz z podaniem przyczyny wykreślenia. Wniosek zostaje przekazany do archiwum. Złożenie wniosku do archiwum kończy postępowanie w sprawie zawarcia umowy najmu.
19. Wskazanie lokalu następuje według kolejności osób umieszczonych na liście, przy uwzględnieniu rodzaju lokalu odpowiedniego do struktury rodziny wnioskodawcy. W sytuacji zmiany ilości członków rodziny po zakwalifikowaniu się na listę, wskazanie lokalu następuje z uwzględnieniem aktualnego stanu rodziny.
20. W przypadku orzeczenia separacji, bądź rozwodu małżonków umieszczonych na liście, lokal będzie wskazany obojgu małżonkom, chyba, że jeden z byłych małżonków złoży oświadczenie, iż rezygnuje z prawa do lokalu.

§ 25

Prezydent Miasta z pominięciem kolejności ujęcia na listach, może kierować do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego osoby:
a) niezbędne dla Miasta z uwagi na rodzaj wykonywanej przez nie pracy zawodowej lub posiadane kwalifikacje,
b) repatriantów,
c) które zostały pozbawione mieszkania na skutek zdarzeń losowych.

§ 26

1. Do oceny warunków socjalno-mieszkaniowych osób ubiegających się o wynajem mieszkania komunalnego stosuje się system kwalifikacji punktowej określony w § 27, § 28 i § 29 niniejszej uchwały.
2. System niniejszy zastosować do oceny warunków socjalno-mieszkaniowych obojga małżonków.
3. Łączna Ilość punktów określających warunki

zamieszkiwania jest wynikiem punktów uzyskanych w oparciu o kryteria ogólne i socjalne a ilością punktów ujemnych.

§ 27

Kryteria ogólne:
1) Powierzchnia mieszkalna na 1 osobę w dotychczas zajmowanym lokalu:
   a) 2,99m^2 na 1 osobę i poniżej 40 punktów,
   b) od 3,00m^2 na 1 osobę do 3,49m^2 na 1 osobę 35 punktów,
   c) od 3,50m^2 na 1 osobę do 3,99m^2 na 1 osobę 30 punktów,
   d) od 4,00m^2 na 1 osobę do 4,49m^2 na 1 osobę 25 punktów,
   e) d 4,50m^2 na 1 osobę do 4,99m^2 na 1 osobę 20 punktów,
   f) od 5,00m^2 na 1 osobę do 5,50m^2 na 1 osobę 15 punktów,
   g) powyżej 5,50m^2 na 1 osobę 0 punktów.

Jeżeli małżonkowie zamieszkują oddzielnie przy określeniu punktacji należy metraż przypadający, na każdego z małżonków dodać, a następnie podzielić przez dwa.
2) Mieszkanie z pomieszczeniami do wspólnego użytkowania:
   a) wspólny przedpokój – 2 punkty,
   b wspólne przynajmniej 1 z pomieszczeń typu kuchnia, łazienka, WC – 5 punktów.
3) Osoby zajmujące lokal mieszkalny o złym stanie technicznym:
   a) silne zawilgocenie i zagrzybienie lokalu (opinia ZBM lub innych służb uprawnionych do wydawania opinii o stanie technicznym) – 5 punktów,
   b) uciążliwość zamieszkiwania w lokalu z powodu braku odpowiedniej wentylacji, ugięcia stropu lub wystąpienia pęknięć ścian, niepowodujące jednak bezpośrednio zagrożenia dla życia i zdrowia najemców (opinia ZBM lub PINB) – 5 punktów,

§ 28

Kryteria socjalne:
1. Osoby bezdomne realizujące program wychodzenia z bezdomności (realizację programu potwierdza Miejski Odrodek Pomocy Społecznej) 20 punktów,
2. Osoby samotnie wychowujące dzieci (własne i przysposobione) 20 punktów,
3. Małżeństwa zamieszkujące osobno:
   a) bezdzietne 2 punkty,
   b) posiadające dzieci 5 punktów.
4. Stosunki społeczne w dotychczasowym miejscu zamieszkania oraz warunki zdrowotne wnioskodawcy:
   a) członkowie rodzin zagrożone patologią, których dalsze przebywanie w dotychczasowym miejscu zamieszkania zagraża zdrowiu 5 punktów,
   b) osoby niepełnosprawne, przewlekle chore oraz członkowie rodzin zamieszkujących z osobami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, obłożnie chorymi, wymagającymi stałej opieki 10 punktów,
5. Wychowankowie domów dziecka, rodzin zastępczych lub innych placówek wychowawczych (z wyłączeniem placówek interwencyjnych) 20 punktów.

§ 29

Punkty ujemne:
1. Wykroczenia w sposób rażący i uporczywy przeciwko regulaminowi porządku domowego – 20 punktów.
2. Dewastacja lokalu mieszkalnego i urządzeń wspólnego użytku – 20 punktów.
3. Zaleganie z opłatami czynszowymi za okres:
   a) do 6 miesięcy – 10 punktów,
   b) powyżej 6 miesięcy do 12 miesięcy – 15 punktów,
   c) powyżej 12 miesięcy – 20 punktów.
4. Bezprawne zajęcie lokalu – 10 punktów,
5. Zbycie prawa własności do posiadanego lokalu, jeżeli nastąpiło w celu spełnienia warunków zamieszkania kwalifikujących do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy. – 30 punktów.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Po wejściu w życie niniejszej uchwały dotychczasowe listy osób uprawnionych do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych, lokali socjalnych, zamian oraz przekwaterować zachowują swoją moc do czasu ich realizacji.

§ 31

Prezydent Miasta Żory na Żądanie zawarcia umowy na czas oznaczony osoby, której umowę najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy rozwiązano z powodu zadłużenia czynszowego, i która nie uregulowała tego zadłużenia, może wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu dotychczas zajmowanego lokalu na czas oznaczony celem jego zamiany. Do zamiany lokali może dojąć po rozliczeniu zaległości czynszowych.

§ 32

Prezydent Miasta Żory na wniosek osoby, wobec której orzeczona została eksmisja z lokalu wcho-

dzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy, a której sytuacja materialna i rodzinna będąca przyczyną orzeczenia eksmisji uległa zmianie, po spłacie zadłużenia czynszowego i kosztów procesu sądowego, może wyrazić zgodę na ponowne zawarcie umowy najmu dotychczas zajmowanego lokalu.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Piotr Kosztyła

Załącznik
do Załącznika Nr 1
do Uchwały Nr 366/XXXV/09
Rady Miasta Żory
z dnia 28 maja 2009 r.

Żory, dnia ..... roku

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres aktualnego zamieszkania)

.....

tel. kontakt. .....

WNIOSEK

o oddanie w najem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Żory

Proszę o oddanie w najem lokalu mieszkalnego dla osób wymienionych w poniższej tabeli.

I. Osoba składająca wniosek oraz osoby wskazane do wspólnego zamieszkania:

Lp.	Imię i nazwisko wnioskodawcy oraz członków jego rodziny	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Źródło utrzymania z 6 m-cy poprzedzających złożenie wniosku (dochód brutto + inne) *
1			*wnioskodawca*	
2				
3				
4				
5				
6				
7				

* za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalnych, rentowych chorobowych) określonych w systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. Do dochodu nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego – art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych Dz. U. nr 71, poz. 734, z późniejszymi zmianami. Dochód z gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego przez Prezesa GUS na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku, o podatku rolnym.

POTWIERDZENIE Z DOWODU OSOBISTEGO O MELDUNKU WNIOSKODAWCY:

Potwierdzam, że Pan /i ..... jest zameldowany /a na pobyt stały / czasowy pod adresem ....., spisano z DO serii ..... nr .....,
wydanego przez ....., dn. ..... .

.....
stanowisko i podpis osoby potwierdzającej meldunek

II. Jednocześnie informuję, że:

1. Najemcą / właścicielem mieszkania, w którym zamieszkuję jest .....
(imię i nazwisko)
Stosunek pokrewieństwa wnioskodawcy do najemcy .....
2. Zajmowane mieszkanie znajduje się w zasobach .....

III. Osoby wspólnie zamieszkujące, nie objęte wnioskiem:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa w stosunku do wnioskodawcy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

IV. Dane o lokalu w miejscu faktycznego zamieszkania:
(wypełnia administrator / właściciel)

ADRES .....

1. Wnioskodawca użytkuje lokal jako*: najemca, podnajemca – sublokator, członek rodziny,
2. Najemcą ww. mieszkania jest: .....
3. Liczba osób faktycznie zamieszkujących: .....
4. Zajmowane mieszkanie jest lokalem*: komunalnym, spółdzielczym, zakładowym, własnościowym, dom jednorodzinny.
5. Mieszkanie położone jest w budynku*: mieszkalnym, użytkowym, niemieszkalnym, przeznaczonym do rozbiórki, znajduje się na kondygnacji .....
6. Przedmiotowe mieszkanie składa się z ..... pokoi o powierzchni każdego z nich: I ..... m^2, II ..... m^2, III ..... m^2, IV ..... m^2, V ..... m^2, oraz kuchni o pow. ..... m^2, inne ..... m^2, łączna pow. użytkowa ..... m^2, i pow. mieszkalna ..... m^2.
7. Mieszkanie wyposażone jest w następujące urządzenia sanitarne*: instalację wodociągową, elektryczną, kanalizacyjną, gazową, centralne ogrzewanie, łazienkę oraz WC.
8. Inne dane dotyczące zajmowanego lokalu: .....
.....
.....

Żory, ... roku .....
(podpis i pieczątka administratora)

V. Warunki mieszkaniowe w miejscu stałego zameldowania:

	MIEJSCE STAŁEGO ZAMELDOWANIA WNIOSKODAWCY	**MIEJSCE STAŁEGO ZAMELDOWANIA WSPÓŁMAŁŻONKA**
Imię i nazwisko najemcy / właściciela lokalu		
Adres lokalu		
Powierzchnia użytkowa w lokalu		
Powierzchnia pokoi w lokalu		
Ilość pokoi w lokalu		
Wyposażenie w urządzenia sanitarne: wod – kan, CO, gaz, instalacja elektryczna, łazienka, WC		
Inne uwagi		
Data	Potwierdzenie przez administratora budynku	Potwierdzenie przez administratora budynku

VI. Dane dotyczące miejsca pracy: (wypełnia pracodawca)

	DANE DOTYCZĄCE MIEJSCA PRACY WNIOSKODAWCY	**DANE DOTYCZĄCE MIEJSCA PRACY WSPÓŁMAŁŻONKA**
Staż pracy ogółem		
Staż pracy w obecnym zakładzie		
Zawód wyuczony		
Zawód wykonywany		
Czasookres zatrudnienia (umowa o pracę na czas określony, nie określony, inna)		
Inne uwagi		
Data	Podpis i pieczątka pracodawcy	Podpis i pieczątka pracodawcy

PODANIE

Opis sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej i finansowej rodziny wnioskodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Oświadczam, iż nie posiadałem/am – posiadałem/am i nie posiadam - posiadam tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, domu i innej nieruchomości. Nie ubiegam się – ubiegam się o przydział mieszkania z innego źródła. Nie buduję – buduję dom.

   *niewłaściwe skreślić

2. Przyjmuję do wiadomości, iż posiadam obowiązek informować tutejszy Urząd o każdorazowej zmianie danych zamieszczonych we wniosku. Urząd nie odpowiada za wszelkie nieprawidłowości wynikłe z niezgłoszenia przeze mnie ewentualnych zmian.

3. Przyjmuję do wiadomości, iż złożenie przeze mnie oświadczeń zawierających nieprawdziwe dane lub zatajenie danych dotyczących sytuacji mieszkaniowej, rodzinnej i materialnej, wymaganych uchwałą Rady Miasta, niezbędnych od chwili złożenia wniosku do chwili zawarcia umowy najmu lokalu, skutkuje odstąpieniem od realizacji wniosku.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 K. k. oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku, nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji wniosku o wynajem mieszkania.

Żory, dnia ..... roku .....
podpis wnioskodawcy

VIII. Załączniki do wniosku*:

1. Dokumenty potwierdzające aktualne dochody gospodarstwa domowego:

   - ❑ decyzja o przyznaniu zasiłku stałego,
   - ❑ decyzja o przyznaniu zasiłku rodzinnego,
   - ❑ decyzja o wysokości pobieranej zaliczki alimentacyjnej lub zasiłku z tyt. samotnego wychowywania dziecka,
   - ❑ wyrok Sądu lub ugoda o wysokości alimentów,
   - ❑ decyzja o wysokości renty lub emerytury,
   - ❑ decyzja, bądź zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy,
   - ❑ zaświadczenie o dochodach,
   - ❑ inne .....

2. Inne niezbędne dokumenty:

   - ❑ dowód osobisty (do wglądu),
   - ❑ wyrok Sądu o rozwodzie, bądź separacji,
   - ❑ inne .....

* właściwe zaznaczyć

Wniosek złożono w dniu ..... roku, kompletny / niekompletny .....
podpis osoby przyjmującej wniosek

Braki dokumentów, które należy uzupełnić:

- .....,
- .....,

- .....,
- .....,
- ..... .

Braki we wniosku o mieszkanie zostaną uzupełnione w terminie nieprzekraczalnym, do dnia ..... roku.

SPOSÓB ZAOPINIOWANIA WNIOSKU PRZEZ ZESPÓŁ POMOCNICZY DS. LOKALOWYCH:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Imię i nazwisko członka Zespołu	Podpis członka Zespołu:
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....

2619

Opublikowane poniżej rozstrzygnięcie jest nieprawomocne

WOJEWODA ŚLĄSKI

Katowice, 2009 -07- / 0

NP/II/0911/121/204/09

Rozstrzygnięcie nadzorcze

Na podstawie art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

stwierdzam nieważność

uchwały Nr XLII/868/09 Rady Miasta Katowice z dnia 25 maja 2009 roku w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice, jako niezgodnej z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).

WOJEWODA ŚLĄSKI

Zygmunt Łukaszczyk

2620

OBWIESZCZENIE
Wojewody Śląskiego

z dnia 9 lipca 2009 r.

w sprawie wykazu aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie przepisów zmienianych ustawą z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz. U. Nr 92, poz. 753) ogłasza się wykaz aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie przepisów zmienianych ww. ustawą stanowiący załącznik do obwieszczenia.

WOJEWODA ŚLĄSKI

Zygmunt Łukaszczyk

Załącznik
do obwieszczenia Wojewody Śląskiego
z dnia 9 lipca 2009 r.

Wykaz aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie przepisów zmienianych ustawą z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie:

1- Uchwała Nr 75/07 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 130 poz. 2585)

2- Zarządzenie Nr 307/07 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 22 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta Świętochłowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2008 r. Nr 1 poz. 26)

3- Uchwała Nr 191/ZP/III/07 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 5 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu cieszyńskiego w 2008 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2008 r. Nr 14 poz. 408)

4- Zarządzenie Nr 755/07 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 7 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Częstochowy na 2008 rok (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2008 r. Nr 1 poz. 25)

5- Uchwała Nr 265/2007 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy oraz planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Wodzisławskiego na rok 2008 (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2008 r. Nr 1 poz. 24)

6- Uchwała Nr 54/155/08 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 8 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu raciborskiego w roku 2008 (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 19 poz. 471)

7- Zarządzenie Nr 0151/227/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w Mieście Tychy w porze nocnej, niedziele, święta i dni wolne od pracy w 2008 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 51 poz. 1125)

8- Zarządzenie Nr ON-0151/1145/08/PS Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 38 poz. 860)

9- Zarządzenie Nr OR/12/2008 Prezydenta Miasta Chorzów z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Chorzów (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 48 poz. 1059)

10- Zarządzenie Nr EK/0151/51/08 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta Jaworzna w 2008 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 55 poz. 1288)

11- Uchwała Nr 46/176/08 Zarządu Powiatu Zawierciańskiego z dnia 19 lutego 2008 r. w

sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu zawierciańskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 55 poz. 1287)

12- Uchwała Nr 230/ZP/III/08 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 191/ZP/III/07 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 5.12.2007 r., w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu cieszyńskiego w 2008 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 64 poz. 1459)

13- Uchwała Nr 162/2008 Zarządu Powiatu w Kłobucku z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu kłobuckiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 77 poz. 1692)

14- Uchwała Nr 0063/1/214/08 Zarządu Powiatu w Częstochowie z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu częstochowskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 84 poz. 1799)

15- Zarządzenie Nr ORo.0151-50/08 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 26 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Miasta Piekary Śląskie (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 65 poz. 1484)

16- Uchwała Nr 18/9/5/2008 Zarządu Powiatu Mikołowskiego z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Mikołowskiego na rok 2008 (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 57 poz. 1362)

17- Uchwała Nr 220/XXXV/08 Zarządu Powiatu w Rybniku z dnia 5 marca 2008 r. w sprawie rozkładu godzin pracy aptek (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 57 poz. 1363)

18- Zarządzenie Nr PC.PM.0151-642/08 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Ruda Śląska (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 63 poz. 1436)

19- Uchwała Nr 236/66/08 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Pszczyńskiego na rok 2008 (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 85 poz. 1827)

20- Zarządzenie Nr OR.IV.0151/134/2008 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 3 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Jastrzębie Zdrój (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 109 poz. 2265)

21- Uchwała Nr 40/19/1/2008 Zarządu Powiatu Mikołowskiego z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 18/9/5/2008 z dnia 27.02.2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Mikołowskiego na rok 2008 (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 93 poz. 1938)

22- Zarządzenie Nr OR/46/2008 Prezydenta Miasta Chorzów z dnia 29 kwietnia 2008 r. o zmianie Zarządzenia Nr OR/12/2008 Prezydenta Miasta Chorzów z dnia 31 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Chorzów (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 178 poz. 3267)

23- Uchwała Nr 291/ZP/III/08 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 191/ZP/III/07 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 5.12.2007 r., w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na

terenie powiatu cieszyńskiego w 2008 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 127 poz. 2496)

24- Zarządzenie Nr 232/2008 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie zmiany rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta Mysłowice w 2008 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 113 poz. 2335)

25- Uchwała Nr 314/XLIV/2008 Zarządu Powiatu w Lublińcu z dnia 2 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lublinieckiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 159 poz. 3044)

26- Zarządzenie Nr 264/2008 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 3 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Rybnika (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 147 poz. 2811)

27- Zarządzenie Nr 1113/08 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 755/07 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 7 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Częstochowy na 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 147 poz. 2810)

28- Zarządzenie Nr PC.PM.0151-783/08 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Ruda Śląska (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 159 poz. 3050)

29- Uchwała Nr 223 Zarządu Powiatu w Kłobucku z dnia 3 lipca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu kłobuckiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 156 poz. 2990)

30- Zarządzenie Nr 392/ZPS/2008 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 14 lipca 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Zabrze (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 191 poz. 3511)

31- Zarządzenie Nr OR/61/2008 Prezydenta Miasta Chorzów z dnia 16 lipca 2008 r. o zmianie Zarządzenia Nr OR/12/2008 Prezydenta Miasta Chorzów z dnia 31 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Chorzów (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 178 poz. 3268)

32- Zarządzenie Nr PM-2474/08 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 11 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Gliwice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 191 poz. 3509)

33- Zarządzenie Nr 213/08 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice nr 307/07 z dnia 22.11.2007 r. dotyczącego ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Świętochłowice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 174 poz. 3223)

34- Uchwała Nr 246 Zarządu Powiatu w Kłobucku z dnia 28 sierpnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu kłobuckiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 180 poz. 3298)

35- Zarządzenie Nr ORo.0151-314/08 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie nr OR.0151-50/08 z dnia 26 lutego 2008 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy

aptek ogólnodostępnych działających na terenie Miasta Piekary Śląskie (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 191 poz. 3510)

36- Zarządzenie Nr ON-0151/2034/08/PS Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 15 października 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr ON-0151/1145/08/PS Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 22 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 207 poz. 4044)

37- Uchwała Nr 629/08/III Zarządu Powiatu w Żywcu z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu żywieckiego na rok 2009 (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 3 poz. 122)

38- Uchwała Nr 293/2008 Zarządu Powiatu w Bielsku-Białej z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu bielskiego na 2009 rok (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 3 poz. 120)

39- Uchwała Nr 432/ZP/III/08 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu cieszyńskiego w 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 3 poz. 121)

40- Zarządzenie Prezydenta Miasta Żory OR.0151 1192/08 z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Miasta Żory w 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 219 poz. 4600)

41- Zarządzenie Nr ON-0151/2163/08/PS Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 6 poz. 220)

42- Zarządzenie Nr 1306/08 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Dąbrowa Górnicza w 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 46 poz. 1080)

43- Zarządzenie Nr PC.PM.0151-1039/08 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 8 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Ruda Śląska (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 15 poz. 466)

44- Uchwała Nr 264/2008 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 10 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy oraz planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Wodzisławskiego na rok 2009 (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 18 poz. 517)

45- Zarządzenie Nr 0151/402/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w Mieście Tychy w porze nocnej, niedziele, święta i dni wolne od pracy w 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 15 poz. 467)

46- Uchwała Nr 134/59/2/2008 Zarządu Powiatu Mikołowskiego z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Mikołowskiego na rok (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 21 poz. 561)

47- Zarządzenie Nr ORo. 0151-463/08 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie nr OR.0151-50/08 z dnia 26 lutego 2008 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Miasta Piekary Śląskie (z późn. zm.) (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 24 poz. 633)

48- Zarządzenie Nr 1528/08 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Częstochowy na 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 51 poz. 1161)

49- Zarządzenie Nr 2/09 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 307/07 z dnia 21.11.2007 r., dotyczącego ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Świętochłowice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 32 poz. 766)

50- Uchwała Nr 104/302/09 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu raciborskiego w roku 2009 (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 39 poz. 919)

51- Zarządzenie Nr 0151/425/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0151/402/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w Mieście Tychy w porze nocnej, niedziele, święta i dni wolne od pracy w 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 15 poz. 468)

52- Uchwała Nr 342/2009 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 12/2006 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 27 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek na terenie Powiatu Myszkowskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 43 poz. 994)

53- Uchwała Nr 0063/1/362/09 Zarządu Powiatu w Częstochowie z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu częstochowskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 43 poz. 993)

54- Uchwała Nr 8/4/12/2009 Zarządu Powiatu Mikołowskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. dotyczy zmiany Uchwały Nr 134/59/2/2008 z dnia 22.12.2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Mikołowskiego na rok 2009 (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 51 poz. 1160)

55- Zarządzenie Nr 83/2009 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 4 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta Mysłowice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 39 poz. 924)

56- Zarządzenie Nr 1662/09 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1528/08 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Częstochowy na 2009 rok (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 51 poz. 1162)

57- Zarządzenie Nr PC.PM.0151-1160/09 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Ruda Śląska (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 66 poz. 1487)

58- Uchwała Nr 415/111/09 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Pszczyńskiego na rok 2009 (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 84 poz. 1864)

59- Zarządzenie Nr 1262/2009 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 6 marca 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Katowice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 87 poz. 1950)

60- Uchwała Nr 92/445/09 Zarządu Powiatu Zawierciańskiego z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu zawierciańskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 73 poz. 1719)

61- Zarządzenie Nr OR.IV.0151/87/2009 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Jastrzębie Zdrój (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 72 poz. 1686)

62- Uchwała Nr 342/2009 Zarządu Powiatu w Kłobucku z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu kłobuckiego (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 85 poz. 1886)

63- Zarządzenie Nr 217/2009 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta Mysłowice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 87 poz. 1951)

64- Uchwała Nr 605/LXXXIV/2009 Zarządu Powiatu w Lublińcu z dnia 19 maja 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lublinieckiego w 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 120 poz. 2547)

65- Rozporządzenie Nr 6/91 Wojewody Częstochowskiego z dnia 04 lutego 1991 r. w sprawie uznania za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Częstochowskiego Nr 3 poz. 24)

66- Rozporządzenie Nr 7/92 Wojewody Bielskiego z dnia 12 grudnia 1992 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 1 poz. 1)

67- Rozporządzenie Nr 1/93 Wojewody Bielskiego z dnia 23 kwietnia 1993 w sprawie uznania jaskiń za pomniki przyrody nieożywionej (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 5 poz. 1)

68- Rozporządzenie Nr 3/93 Wojewody Bielskiego z dnia 08 października 1993 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 12 poz. 72)

69- Rozporządzenie Nr 6/93 Wojewody Bielskiego z dnia 22 grudnia 1993 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 15 poz. 89)

70- Rozporządzenie Nr 181/93 Wojewody Katowickiego z dnia 23 listopada 1993 w sprawie utworzenia Parku Krajobrazowego „Cysterskie Kompozycje Krajobrazowe Rud Wielkich" (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 15 poz. 130)

71- Rozporządzenie Nr 5/94 Wojewody Bielskiego z dnia 04 marca 1994 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 8 poz. 45)

72- Rozporządzenie Nr 9/94 Wojewody Bielskiego z dnia 12 lipca 1994 w sprawie skreślenia tworów przyrody ożywionej z wojewódzkiego rejestru pomników przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 9 poz. 65)

73- Rozporządzenie Nr 23/94 Wojewody Częstochowskiego z dnia 30 grudnia 1994 w sprawie uznania za pomnik przyrody (Dz. Urz. Woj. Częstochowskiego Nr 2 poz. 2)

74- Rozporządzenie Nr 3/95 Wojewody Bielskiego z dnia 25 lutego 1995 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 4 poz. 71)

75- Rozporządzenie Nr 21/95 Wojewody Częstochowskiego z dnia 7 września 1995 w sprawie utworzenia „Załęczańskiego" Parku Krajobrazowego w granicach województwa częstochowskiego (Dz. Urz. Woj. Częstochowskiego Nr 26 poz. 90)

76- Rozporządzenie Nr 63/95 Wojewody Katowickiego z dnia 25 kwietnia 1995 w sprawie uznania za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Katowickiego Nr 7 poz. 60)

77- Rozporządzenie Nr 107/95 Wojewody Katowickiego z dnia 04 sierpnia 1995 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody ożywionej na terenie gminy Pilica (Dz. Urz. Woj. Katowickiego Nr 12 poz. 104)

78- Rozporządzenie Nr 4/96 Wojewody Częstochowskiego z dnia 06 lutego 1996 zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Częstochowskiego Nr 2 poz. 5)

79- Rozporządzenie Nr 8/96 Wojewody Bielskiego z dnia 06 grudnia 1996 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 21 poz. 197)

80- Rozporządzenie Nr 7/97 Wojewody Bielskiego z dnia 03 września 1997 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 12 poz. 102)

81- Rozporządzenie Nr 38/97 Wojewody Katowickiego z dnia 27 lutego 1997 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody pojedynczych tworów przyrody ożywionej i nieożywionej, na terenie gmin: Katowice, Ornontowice, Rudziniec, Sośnicowice, Świerklaniec, Wojkowice (Dz. Urz. Woj. Katowickiego Nr 6 poz. 51)

82- Rozporządzenie Nr 4 /1998 Wojewody Katowickiego z dnia 22 stycznia 1998 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomnik przyrody pojedynczych tworów przyrody ożywionej na terenie gminy Babice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 4 poz. 36)

83- Rozporządzenie Nr 7/1998 Wojewody Bielskiego z dnia 20 maja 1998 w sprawie utworzenia „Żywieckiego Parku Krajobrazowego". (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 8 poz. 97)

84- Rozporządzenie Nr 9/1998 Wojewody Bielskiego z dnia 16 czerwca 1998 w sprawie utworzenia Parku Krajobrazowego „ Beskidu Małego" (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 9 poz. 110)

85- Rozporządzenie Nr 10/1998 Wojewody Bielskiego z dnia 16 czerwca 1998 w sprawie utworzenia Parku Krajobrazowego „ Beskidu Śląskiego" (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 9 poz. 111)

86- Rozporządzenie Nr 12/1998 Wojewody Bielskiego z dnia 01 września 1998 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 16 poz. 250)

87- Rozporządzenie Nr 22/1998 Wojewody Bielskiego z dnia 16 listopada 1998 w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 20 poz. 346)

88- Rozporządzenie Nr 24/1998 Wojewody Częstochowskiego z dnia 17 grudnia 1998 zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za pomnik przyrody (Dz. Urz. Woj. Częstochowskiego Nr 24 poz. 259)

89- Rozporządzenie Nr 26/1998 Wojewody Katowickiego z dnia 09 września 1998 w sprawie wprowadzenia ochrony w drodze uznania za pomnik przyrody pojedynczych tworów przyrody ożywionej na terenie gminy Gierałtowice i Pilchowice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 28 poz. 319)

90- Rozporządzenie Nr 31/1998 Wojewody Katowickiego z dnia 06 listopada 1998 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za zespół przyrodniczo-krajobrazowy wielkoprzestrzennej kompozycji krajobrazowej zlokalizowanej na terenie gmin Tarnowskie góry i Zbrosławice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 33 poz. 546)

91- Rozporządzenie Nr 34/1998 Wojewody Katowickiego z dnia 07 grudnia 1998 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomnik przyrody pojedynczych tworów przyrody ożywionej na terenie gminy Tarnowskie Góry (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 37 poz. 594)

92- Rozporządzenie Nr 35/1998 Wojewody Katowickiego z dnia 07 grudnia 1998 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomnik przyrody pojedynczych tworów przyrody nieożywionej na terenie gmin Gorzyce i Rybnik (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 37 poz. 595)

93- Rozporządzenie Nr 5/1999 Wojewody Śląskiego z dnia 27 maja 1999 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomnik przyrody pojedynczych tworów przyrody ożywionej na terenie gminy Kuźnia Raciborska (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 27 poz. 851)

94- Rozporządzenie Nr 24/2000 Wojewody Śląskiego z dnia 12 czerwca 2000 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za użytek ekologiczny torfowiska przejściowego w gminie Tworóg (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 27 poz. 429)

95- Rozporządzenie Nr 37/2000 Wojewody Śląskiego z dnia 28 września 2000 w sprawie zmiany Rozporządzenia Nr 181/93 Wojewody Katowickiego z dnia 23 listopada 1993 w sprawie utworzenia Parku Krajobrazowego Cysterskie Kompozycje Krajobrazowe Rud Wielkich (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 35 poz. 548)

96- Rozporządzenie Nr 38/2000 Wojewody Śląskiego z dnia 10 października 2000 w sprawie podania pod ochronę prawną w drodze uznania za rezerwat przyrody obszaru lasu w gminie Pilica (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 39 poz. 575)

97- Rozporządzenie Nr 20/2001 Wojewody Śląskiego z dnia 17 sierpnia 2001 zmieniające rozporządzenie Nr 38/97 Wojewody Katowickiego z dnia 27 lutego 1997 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody pojedynczych tworów przyrody ożywionej na terenie gmin: Katowice, Ornontowice,

Rudziniec, Sośnicowice, Świerklaniec, Wojkowice ((Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 58 poz. 1544)

98- Rozporządzenie Nr 23/2001 Wojewody Śląskiego z dnia 18 września 2001 w sprawie ochrony indywidualnej torfowiska Dąbrowy Górniczej w drodze uznania za użytek ekologiczny (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 73 poz. 1906)

99- Rozporządzenie Nr 28/2001 Wojewody Śląskiego z dnia 29 października 2001 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska przejściowego „Bagno koło Mikołeski" w Tworogu (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 87 poz. 2282)

100- Rozporządzenie Nr 29/2001 Wojewody Śląskiego z dnia 05 listopada 2001 w sprawie uznania za zespół przyrodniczo-krajobrazowy pod nazwą „Wielikąt" obszaru stawów rybnych oraz przyległych pól i łąk w gminie Lubomia (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 87 poz. 2283)

101- Rozporządzenie Nr 2/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 31 stycznia 2002 w sprawie uznania za rezerwat przyrody obszaru lasu w gminie Suszec (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 4 poz. 216)

102- Rozporządzenie Nr 5/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 19 lutego 2002 w sprawie uznania za zespół przyrodniczo-krajobrazowy pod nazwą „Wielikąt" obszarów stawów rybnych oraz przyległych pól i łąk w gminie Lubomia (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 17 poz. 525)

103- Rozporządzenie Nr 6/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 27 lutego 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska „Czarne Bagno" w gminie Kłobuck (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 17 poz. 526)

104- Rozporządzenie Nr 7/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 27 lutego 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska „Dzicze Bagno" w gminie Kłobuck (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 17 poz. 527)

105- Rozporządzenie Nr 8/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 28 lutego 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska przejściowego pod nazwą „Przygiełka" w gminę Myszków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 17 poz. 528)

106- Rozporządzenie Nr 9/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 28 lutego 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska niskiego „Bagienko" w Pietrzakach w gminie Herby (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 17 poz. 529)

107- Rozporządzenie Nr 10/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 12 marca 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska przejściowego i zbiornika wodnego pod nazwą „Bagno w Jeziorze" w gminie Wręczyca Wielka (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 20 poz. 658)

108- Rozporządzenie Nr 11/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 12 marca 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska przejściowego i boru bagiennego pod nazwą „Bór Pohulanka" w gminie Myszków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 20 poz. 659)

109- Rozporządzenie Nr 12/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 13 marca 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska przejściowego i zbiornika wodnego pod nazwą „Jeziorko" w gminie Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 20 poz. 660)

110- Rozporządzenie Nr 13/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 15 marca 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny bagna pod nazwą „Misiowa" w gminie Koniecpol (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 20 poz. 661)

111- Rozporządzenie Nr 14/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 15 marca 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny lęgu olszowego pod nazwą „Olszynka" w gminie Myszków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 20 poz. 662)

112- Rozporządzenie Nr 15/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 28 marca 2002 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze pomnika przyrody nieożywionej (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 25 poz. 892)

113- Rozporządzenie Nr 17/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 15 maja 2002 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze pomnika przyrody żywej —drzewa gatunku klon jawor (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 36 poz. 1318)

114- Rozporządzenie Nr 18/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 15 maja 2002 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze pomnika przyrody żywej — drzewa gatunku tulipanowiec amerykański (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 36 poz. 1319)

115- Rozporządzenie Nr 19/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 15 maja 2002 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze stanowiska dokumentacyjnego przyrody nieożywionej wyrobiska powierzchniowego dolomitu w Bytomiu pod nazwą „Blachówka" (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 36 poz. 1320)

116- Rozporządzenie Nr 20/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 15 maja 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska przejściowego pod nazwą „Torfowisko Bory" w gminie Sosnowiec (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 36 poz. 1317)

117- Rozporządzenie Nr 21/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 29 maja 2002 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze pomnika przyrody żywej—drzewa gatunku sosna pospolita (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 42 poz. 1454)

118- Rozporządzenie Nr 22/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 29 maja 2002 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze pomnika przyrody żywej—drzewa gatunku dąb szypułkowy (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 42 poz. 1455)

119- Rozporządzenie Nr 23/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 29 maja 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska wysokiego z fragmentami boru wilgotnego i bagiennego pod nazwą „Płonę Bagno" w gminie Katowice (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 39 poz. 1358)

120- Rozporządzenie Nr 24/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 10 czerwca 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska i zbiornika wodnego pod nazwą „Torfowiska" w gminie Koniecpol (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 42 poz. 1456)

121- Rozporządzenie Nr 25/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 10 czerwca 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny śródleśnych łąk w dolinie rzeki Białej Przemszy pod nazwą „Śródleśne łąki w Starych Maczkach" w gminie Sosnowiec (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 42 poz. 1457)

122- Rozporządzenie Nr 26/2002 Wojewody Śląskiego z dnia 10 czerwca 2002 w sprawie uznania za użytek ekologiczny torfowiska pod nazwą „Zapadliska" w gminie Poczesna (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 42 poz. 1458)