DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 25 sierpnia 2009 r. **Nr 152**

TREŚĆ:
Poz.:

ROZPORZĄDZENIE

2966 – Nr 1/CHZ/2009 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gliwicach z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie zwalczania zgnilca amerykańskiego pszczół na terenie powiatów ziemskiego Gliwice 2405 oraz grodzkiego Gliwice 2466 11088

UCHWAŁY:

2967 – Nr XXIV/330/2009 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia zmian do Statutu Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie 11090

2968 – Nr XXIV/333/2009 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie zmian do Statutu Powiatu Będzińskiego 11090

2969 – Nr XXXV/411/2009 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie zakazu używania jednostek pływających o napędzie mechanicznym spalinowym na zbiornikach wodnych położonych w Nieboczowach – Gmina Lubomia 11091

2970 – Nr XLI/693/2009 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Będzina 11093

2971 – Nr XXVIII/223/09 Rady Gminy Chybie z dnia 7 lipca 2009 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXVI/170/05 Rady Gminy Chybie z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze .. 11114

2972 – Nr LIV/865/2009 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej w Czeladzi 11115

2973 – Nr 500/XLIV/2009 Rady Miasta Częstochowy z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad i wysokości udzielania, rozliczania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym posiadającym uprawnienia szkoły publicznej, szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego a także innych form wychowania przedszkolnego 11116

2974 – Nr XXX/282/09 Rady Gminy Godów z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Godów 11125

2975 – Nr XXX/285/09 Rady Gminy Godów z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg publicznych gminnych 11125

2976 – Nr XXXI/274/09 Rady Gminy Gorzyce z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gorzyce 11128

2977 – Nr 317/XXXV/09 Rady Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 292/XXXI/2006 z dnia 27 kwietnia 2006 r. Rady Gminy i Miasta Koziegłowy w sprawie: zasad i trybu postępowania, udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności Gminy i Miasta Koziegłowy 11130

2978 – Nr XXXI/276/09 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania nazwy ulicy drodze wewnętrznej w Krzepicach 11131

2979 – Nr XLV/45/2009 Rady Gminy Lyski z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Lyski dla części sołectwa Zwonowice 11133

2966

ROZPORZĄDZENIE NR 1/CHZ/2009
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gliwicach

z dnia 10 sierpnia 2009 r.

w sprawie zwalczania zgnilca amerykańskiego pszczół na terenie powiatów ziemskiego Gliwice 2405 oraz grodzkiego Gliwice 2466

Na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b i 4, ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. nr 213 poz. 1342) oraz § 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 września 2005 r. w sprawie zwalczania zgnilca amerykańskiego pszczół (Dz. U. z 2005 r. Nr 187, poz. 1574), w związku ze stwierdzeniem przypadków zgnilca amerykańskiego pszczół na terenie pasiek zlokalizowanych w miejscowościach Kleszczów gmina Rudziniec, Taciszów gmina Rudziniec, Kozłów gmina Sośnicowice, Gliwice

zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się obszar zagrożony wystąpieniem zgnilca amerykańskiego pszczół w promieniu 3 km od ognisk choroby stanowiących obszar zapowietrzony, obejmujący zasięgiem teren ograniczony:
- od północy Kanałem Gliwickim, Rzeką Dramą wraz ze zbiornikiem Dzierżno Małe
- od północnego zachodu jeziorem Pławniowice,
- od zachodu Szlakiem Stulecia Turystyki, granicą Lasów Raciborskich od strony miejscowości Rudno i Bojszów oraz drogą z Bojszowa do Sośnicowic,
- od południa drogą z Sośnicowic do Bojkowa,
- od wschodu ulicami: Pszczyńską, Wrocławską, Tarnogórską oraz granicą wschodnią Lasu Łabędzkiego (załącznik nr 1)

§ 2

Na obszarze, o którym mowa w § 1, zakazuje się od dnia podania do wiadomości publicznej:
1. Organizowania wystaw i targów z udziałem pszczół
2. Przemieszczania, bez zezwolenia Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gliwicach, rodzin pszczelich, pszczół, matek pszczelich, czerwia, pni pszczelich oraz sprzętu i narzędzi używanych do pracy w pasiece.

§ 3

Na obszarze, o którym mowa w § 1, Powiatowy Lekarz Weterynarii w Gliwicach przeprowadzi przegląd pasiek, w zakresie wynikającym z konieczności oceny zagrożenia chorobą – zgnilcem amerykańskim pszczół.

§ 4

Obowiązki i ograniczenia określone w rozporządzeniu obowiązują wszystkich posiadaczy pszczół z terenu obszaru, o którym mowa w § 1

§ 5

Winni naruszenia zakazów, o których mowa w § 2 oraz nakazu, o którym mowa w § 3, podlegają odpowiedzialności karnej na zasadach określonych w ustawie o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. nr 213 poz. 1342).

§ 6

Do realizacji niniejszego rozporządzenia zobowiązuje się posiadaczy pszczół z terenu określonego w § 1, Wójta Gminy Rudziniec, Burmistrza Miasta i Gminy Sośnicowice, Prezydenta Miasta Gliwice, Starosty Powiatowego Powiatu Gliwickiego oraz lekarzy weterynarii wyznaczonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gliwicach do czynności związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt.

§ 7

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze, o którym mowa w § 1 i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Gliwicach

Szczepan Błachut
lekarz weterynarii


GLIWICE
SZOBISZOWICE
SOŚNICA
LIGOTA ZĄBRSKA
TRYNEK
BOJKÓW
Przyszowice
Żernica
Czekanów
Świętoszowice
Bańlowice
Ziemięcice
Karchowice
Przezchlebie
Szałsza
Kuźnica
ŻERNIKI
PRZYSZOWICE
ŁABĘDY
WÓJTOWA WIEŚ
NIEPASZYCE
STARE GLIWICE
OSTROPA
BRZEZINKA
Kozłów
WILCZE GARDŁO
Smolnica
DZIERŻNO
Rzeczyce
Ligota Łabędzka
ZBIORNIK DZIERŻNO DUŻY
Łany Wielkie
SOŚNICOWICE
Tacanów
Kleszczów
Bojszów
RACIBORSKIE
Rachowice
Zamoście
Trachy
Sierakowice
Dąbrówka
Rudno
Łącza
Zastawie
Tworóg Mały
ZBIORNIK PŁAWNIOWICE
Łany
ŚLĄSKIE

2967

UCHWAŁA NR XXIV/330/2009
Rady Powiatu Będzińskiego

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia zmian do Statutu Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz art. 44 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) oraz art. 19 pkt 4 i art. 71 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zmianami) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455)

Rada Powiatu Będzińskiego
uchwala:

§ 1

Uchwalić zmiany do Statutu Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie w Będzinie, określone w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Będzińskiego

Emil Bystrowski

Załącznik
do Uchwały Nr XXIV/330/2009
Rady Powiatu Będzińskiego
z dnia 25 czerwca 2009 r.

Zmiany do Statutu
Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny
w Będzinie

1) w Rozdziale I –„Postanowienia ogólne”
   a) w § 1:
      – wyrazy: „Dz. U. Nr 64 poz. 593” zastępuje się wyrazami: „Dz. U. z 2008r. Nr 115 poz. 728”
      – wyrazy: „z dnia 14 lutego 2005” zastępuje się wyrazami: „z dnia 19 października 2007” oraz wyrazy: „Dz. U. Nr 37 poz. 331” zastępuje się wyrazami: „Dz. U. Nr 201 poz. 1455”
   b) w § 4:
      a) w ust. 2 wyraz: „dwie” zastępuje się wyrazem: „trzy”
      b) w ust. 2 po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu: „3) z siedzibą w Siewierzu – 42-470 Siewierz ul. Słowackiego 2”.

2968

UCHWAŁA NR XXIV/333/2009
Rady Powiatu Będzińskiego

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie zmian do Statutu Powiatu Będzińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ust. 1 oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

Rada Powiatu Będzińskiego
uchwala:

§ 1

Dokonać zmiany w treści Statutu Powiatu Będzińskiego poprzez nadanie § 12 pkt 3 nowej treści w

brzmieniu: *„powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu „*.

§ 2

Dokonać zmiany w treści Statutu Powiatu Będzińskiego poprzez nadanie § 15 pkt 2 nowej treści w brzmieniu: *„Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu, z tym że wynagrodzenie starosty ustała rada powiatu, w drodze uchwały"*.

§ 3

Dokonać zmian w załączniku Nr 3 „Regulamin Pracy Rady" do Statutu Powiatu Będzińskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/60/03 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Będzińskiego z późniejszymi zmianami w następujący sposób: w § 38 pkt 1 otrzymuje brzmienie: *„Komisja rewizyjna liczy 5 radnych wybieranych przez Radę Powiatu, w tym przewodniczący i wiceprzewodniczący"*.

§ 4

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Będzińskiego

Emil Bystrowski

2969

UCHWAŁA NR XXXV/411/2009
Rady Powiatu Wodzisławskiego

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie zakazu używania jednostek pływających o napędzie mechanicznym spalinowym na zbiornikach wodnych położonych w Nieboczowach – Gmina Lubomia

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150 z późn. zm.)

Rada Powiatu Wodzisławskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zakaz używania jednostek pływających o napędzie mechanicznym spalinowym na zbiornikach wodnych położonych w miejscowości Nieboczowy w Gminie Lubomia.
2. Zbiorniki wodne, na których wprowadza się zakaz określone są na mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje w okresie od 1 lipca do 31 października w godzinach od 18.00 do 10.00 dnia następnego.

§ 2

Zakaźnie dotyczy jednostek pływających, których użycie jest konieczne do celów bezpieczeństwa publicznego lub do utrzymania cieków i zbiorników wodnych.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu

§ 4

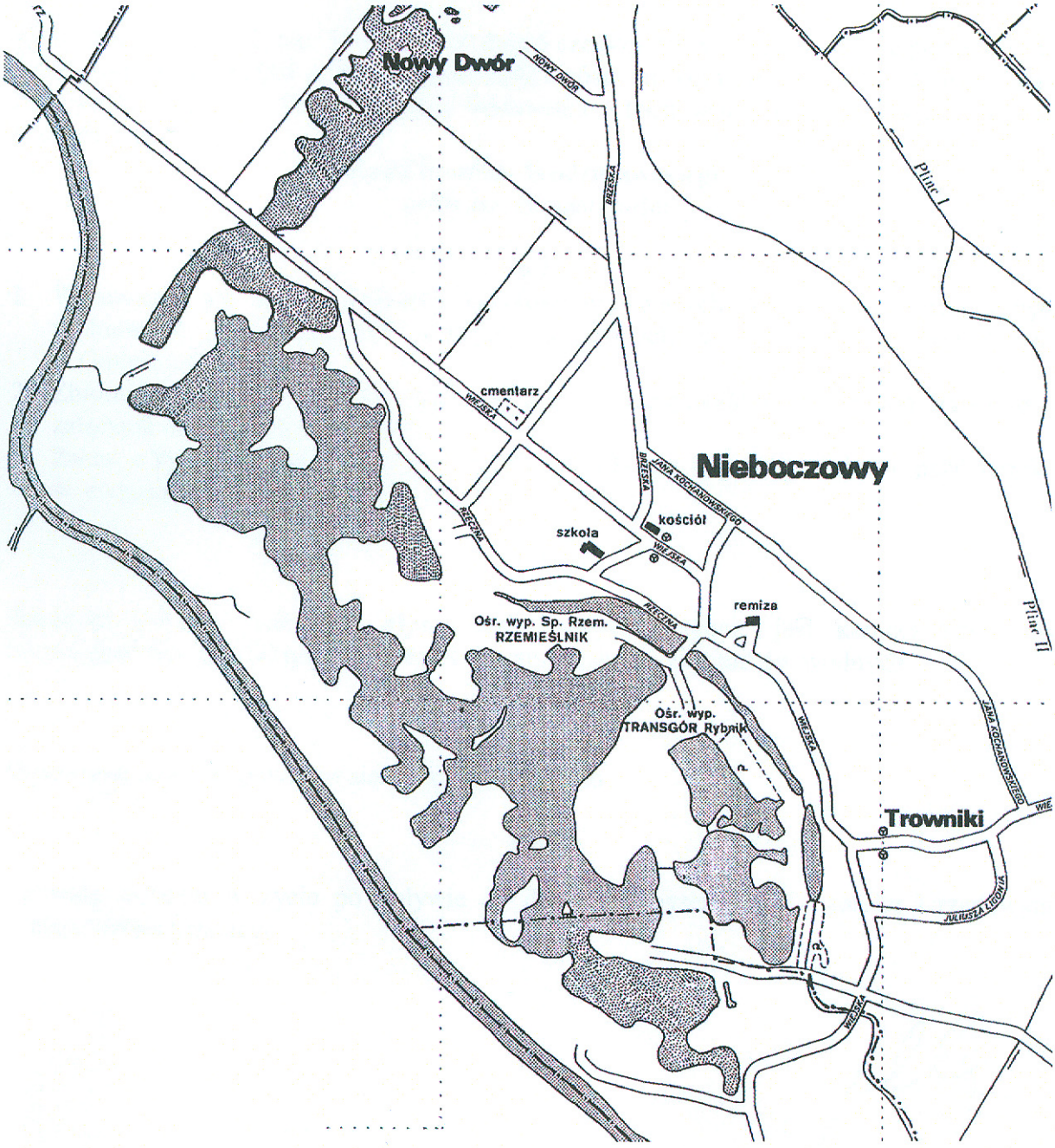
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Eugeniusz Wala

Załącznik
do Uchwały Nr XXXV/411/2009
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 25 czerwca 2009 r.

Mapa akwenów wodnych – Nieboczowy



2970

UCHWAŁA NR XLI/693/2009
Rady Miejskiej w Będzinie

z dnia 9 czerwca 2009 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Będzina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 19, art. 22, art. 40 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 późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Będzinie
uchwala:

§ 1

Przyjąć Statut Miasta Będzina w brzmieniu zawartym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:
1. uchwała Nr XIII/96/2003 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Będzina,
2. uchwała IV/36/2007 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 29 stycznia 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Będzina.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

mgr Waldemar Szydło

Załącznik
do Uchwały Nr XLI/693/2009
Rady Miejskiej w Będzinie
z dnia 9 czerwca 2009 r.

STATUT MIASTA BĘDZINA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Będzina określa:
1) Ustrój Miasta Będzina,
2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta,
3) Mienie komunalne i zasady gospodarki finansowej Miasta
4) Organizacje wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta,
5) Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów Miasta i korzystania z tych dokumentów,
6) Zasady i tryb działania komisji Rady Miejskiej Będzina,
7) Zasady działania klubów Radnych Rady Miejskiej Będzina,
8) Zasady współdziałania organów.

§ 2

Użyte w Statucie Miasta sformułowania oznaczają:
1) Będzin lub Miasto – Gminę Będzin,
2) Rada – Radę Miejską Będzina,
3) Radny – Radnego Rady Miejskiej Będzina,
4) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej Będzina lub osobę prowadzącą obrady sesji Rady Miejskiej,
5) Wiceprzewodniczący –Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Będzina,
6) Komisja – Komisję Rady Miejskiej Będzina,
7) Klub – Klub Radnych Rady Miejskiej Będzina,
8) Prezydent – Prezydenta Miasta Będzina,
9) Urząd – Urząd Miejski w Będzinie,
10) Statut – Statut Będzina,
11) Uchwała – Uchwała Rady Miejskiej Będzina,
12) Sesja – Sesję Rady Miejskiej Będzina

Rozdział 2

Ustrój Miasta

§ 3

1. Będzin jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, gminą o statusie miasta, której mieszkańcy tworzą na jej terenie z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Miasto położone jest w powiecie będzińskim, w województwie śląskim, na obszarze o powierzchni 3.707,7 ha, (trzy tysiące siedemset

siedem i siedemdziesiątych hektara) w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4

Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 5

1. Celem Miasta jest zaspakajanie potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i zrównoważonego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.
2. Dla realizowania celu, o którym mowa w ust. 1, Miasto może wykonywać zadania własne samodzielnie lub wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi i osobami prawnymi, a także przejmować, w drodze porozumień, zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów i jednostek pomocniczych.
4. Miasto może również wykonywać zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi porozumień lub umów.

§ 6

1. Organami Miasta są:
   1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
   2) Prezydent jako organ wykonawczy.
2. Siedzibą organów Miasta jest Będzin.
3. Organy Miasta mogą prowadzić współpracę z podmiotami zagranicznymi, w tym ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 7

1. Miasto posiada insygnia miejskie : herb, flagę i hejnał, których wzory przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.
2. Rada w drodze uchwały może podjąć decyzję o posiadaniu przez Miasto innych insygniów, niż wymienione w ust. 1.
3. Przewodniczący oraz Prezydent podczas oficjalnych uroczystości związanych z pełnionymi przez nich funkcjami mogą używać insygniów w postaci określonej odrębnymi uchwałami.

§ 8

1. Herb Miasta to w polu czerwonym mur srebrny z wrotami otwartymi, złotymi i dwoma basztami o trzech blankach w kolorze srebrnym. Po bokach obu baszt na czerwonym tle znajdują się dwie białe róże sześciolistne. Nad basztami korona złota.
2. Herb Miasta podlega stałej ekspozycji na zewnątrz budynku Urzędu oraz w sali obrad Rady.
3. Herb Miasta może podlegać ekspozycji podczas uroczystości państwowych i lokalnych w miejscach ich organizowania.

§ 9

1. Flaga Miasta przedstawia na płacie prostokątnym, białym z dwoma pionowymi pasami czerwonymi po obu skrajach, herb Miasta umieszczony centralnie. Proporcje flagi 5 : 8 (pasy boczne szerokości 1/5 płata każdy).
2. Flaga Miasta podlega stałej ekspozycji na zewnątrz budynku Urzędu lub w sali obrad Rady.
3. Flagę Miasta podnosi się na budynku, przed budynkiem lub w budynku Urzędu z okazji uroczystości rocznic oraz świąt państwowych i lokalnych, oraz w czasie sesji Rady.
4. Flaga Miasta może być podnoszona na budynkach, przed budynkami lub w budynkach jednostek organizacyjnych Miasta z okazji uroczystości rocznic oraz świąt państwowych i lokalnych.

§ 10

Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny zatytułowany „Baszta".

§ 11

Świętem Miasta są Dni Będzina ogłaszane corocznie przez Prezydenta.

§ 12

1. Nazwa Miasta oraz jego insygnia podlegają prawnej ochronie.
2. Używanie nazwy Miasta oraz insygniów wymaga zgody Prezydenta.

§ 13

1. Osobom, szczególnie zasłużonym dla Miasta Rada może nadać w formie uchwały tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Będzina".
2. Nadanie tego tytułu nie powoduje powstania zobowiązań innych niż honorowe.
3. Zasady nadawania i pozbawiania tytułu Rada określa w formie uchwały.

§ 14

Dla upamiętnienia osób wybitnych i wyjątkowo zasługujących na ich uhonorowanie, Rada może ustanowić ,w formie uchwały, „Dzień Pamięci".

Rozdział 3

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych Miasta

§ 15

1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania i realizacji jego zadań.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy się w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, zamieszkałych przez nie mniej niż 500 mieszkańców, których łączą tradycyjne więzi kulturalne, sąsiedzkie i społeczne.

§ 16

1. Z inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej może wystąpić Rada, Prezydent lub co najmniej 1/10 liczby mieszkańców obszaru, na którym ma być utworzona ta jednostka.
2. Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe oraz podpisy mieszkańców.

§ 17

1. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej przeprowadza Komisja Doraźna, na otwartych zebraniach z mieszkańcami.
2. Członkami Komisji Doraźnej mogą być również osoby zgłaszane przez mieszkańców.
3. O terminie konsultacji zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Konsultację uważa się za przeprowadzoną bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o jego terminie mieszkańcy zostali powiadomieni na 7 dni przed terminem zebrania.
5. Stanowisko mieszkańców wyrażone w głosowaniu ma moc opinii.

§ 18

1. W uchwale o utworzeniu jednostki pomocniczej Rada określa w szczególności: granice, nazwę i siedzibę władz tej jednostki.
2. Organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych należy do zadań Prezydenta.

§ 19

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub wskazana przez niego osoba może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania, a w szczególności:
1) brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji;
2) składać interpelacje i zapytania;
3) zgłaszać wnioski;
4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działalnością;
5) zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej lub w innych sprawach będących przedmiotem sesji.

§ 20

1. Uzyskane dochody jednostka pomocnicza odprowadza do budżetu, zaś wydatki pokrywa ze środków budżetowych.
2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzą służby finansowe Urzędu.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o plany finansowe opracowywane i aktualizowane według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Prezydent, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
2. W przypadku powstania sporu między jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami pomocniczymi i administracją samorządową, rozstrzygnięcie podejmuje Rada po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.

§ 22

Zasady wyboru organów jednostek pomocniczych oraz zasady zwoływania ich posiedzeń, obradowania i podejmowania uchwał określają statuty tych jednostek nadawane przez Radę (po konsultacjach z zainteresowanymi mieszkańcami).

Rozdział 4

Zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Miasta

§ 23

1. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jed-

nostki organizacyjne.
2. O ile przepisy nie stanowią inaczej statut jednostki organizacyjnej, w drodze uchwały nadaje Rada.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi:
   1) nazwę i status prawny jednostki;
   2) przedmiot (zakres) i cel działania;
   3) siedzibę oraz terytorialny zasięg działalności prowadzonej przez jednostkę;
   4) system zarządzania jednostką i zasady odpowiedzialności za podejmowane decyzje;
   5) wyposażenie w majątek oraz zasady gospodarowania mieniem;
   6) zakres uprawnień dotyczących rozporządzania mieniem przekazanym jednostce;
   7) zasady gospodarki finansowej;
   8) zasady przekształcania i likwidacji jednostki.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 5

**Mienie komunalne
i gospodarka finansowa Miasta**

§ 24

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują samodzielnie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta.
5. Prezydent może również upoważnić inne osoby do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem.

§ 25

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Uchwałę budżetową Rada uchwala przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.
4. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa zmian tej uchwały należy do wyłącznej kompetencji Prezydenta.
5. Bez zgody Prezydenta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetowego lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
6. Do czasu uchwalenia budżetu, jednakże nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej.

§ 26

Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych w odrębnej uchwale.

§ 27

1. Prezydent ma prawo do dokonywania zmian w budżecie Miasta w zakresie i granicach określonych przepisami prawa, z wyjątkiem przeniesienia wydatków między działami.
2. Prezydentowi przysługuje wyłączne prawo:
   1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
   2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
   3) dokonywania wydatków budżetowych,
   4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
   5) dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
   6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

Rozdział 6

Rada Miejska

§ 28

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Działalność Rady i jej komisji wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 29

1. Rada wykonuje swoje zadania: na sesjach, poprzez Komisje oraz przez Prezydenta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały.
2. Rada realizuje funkcje kontrolne przez uprawnienia kontrolne Komisji: Rewizyjnej, Komisji stałych i doraźnych, rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz przez wnioski i zapytania Radnych.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 30

1. Na sesjach Rada rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem stanowiącym lub wyrażając stanowisko nie wywołujące takiego skutku.
2. Rozstrzygnięcia Rady ze skutkiem stanowiącym następują w drodze uchwały.

§ 31

1. Rada może wyrażać stanowisko w formie: oświadczenia, rezolucji, apelu, odezwy, protestu, zalecenia, opinii, lub postanowienia porządkowego.
2. Rezolucja, apel, odezwa, protest, zalecenie mogą zawierać formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Opinie zawierają oświadczenia bądź ewentualne objaśnienia co do oceny danego problemu.
4. Postanowienia porządkowe Rada podejmuje w sprawach proceduralnych.

§ 32

1. Sesje Rady mają charakter roboczy lub uroczysty.
2. Uroczysty charakter sesji nadaje się w celu uczczenia świąt państwowych, ważnych dla Miasta uroczystości, wydarzeń lub innych szczególnie ważnych powodów.
3. Sesje zwoływane są w siedzibie Rady. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru sesji lub szczególnych okoliczności, sesje mogą się odbywać w innych miejscach wyznaczonych w porozumieniu z Radnymi i Prezydentem przez Przewodniczącego.
4. Sesje zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. W uzasadnionych przypadkach przewidzianych w ustawie Sesje mogą być również zwoływane poza planem pracy Rady.

§ 33

1. W skład Rady wchodzi 23 Radnych.
2. Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
3. Rada może odwołać Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących na wniosek co najmniej sześciu Radnych.
4. Przewodniczącemu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 34

1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta mającej charakter konsultacyjny.
2. Rada, powołując Młodzieżową Radę Miasta, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 35

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego, ustalając porządek obrad.
4. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do sesji.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 7

Radny Rady Miejskiej

§ 36

Radny kieruje się w swojej działalności dobrem Miasta.

§ 37

1. Radny utrzymuje stałą więź ze społecznością lokalną między innymi poprzez:
   1) pełnienie dyżurów;
   2) przyjmowanie skarg, wniosków, postulatów, uwag i propozycji wyborców celem przedstawiania ich właściwym organom,
   3) informowanie wyborców o najważniejszych problemach miasta i kierunkach jego rozwoju i swojej działalności.

2. Radny reprezentuje wyborców między innymi poprzez składanie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.
3. Radnym w ilości co najmniej sześciu ze składu Rady przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 38

1. Radny jest zobowiązany do udziału w pracach przynajmniej jednej, lecz nie więcej niż w trzech Komisjach Stałych, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady.

§ 39

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 40

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję Doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać Radnego, chyba że sam zrezygnuje z tego prawa.
4. Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

§ 41

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji.

§ 42

1. W razie potrzeby na wniosek Radnego Przewodniczący potwierdza obecność Radnego na sesji, a Przewodniczący Komisji udział Radnego w posiedzeniu Komisji.
2. Przepisy ust. 1 odnoszą się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję lub Komisję, jeżeli wyrażą taką potrzebę.

§ 43

Radny ma prawo do diet i zwrotu kosztów podróży. Zasady przyznawania diet określa odrębna uchwała.

Rozdział 8

Komisje Rady Miejskiej

§ 44

1. Rada powołuje Komisje Stałe, w tym Komisję Rewizyjną oraz w zależności od potrzeb Komisje Doraźne dla rozpatrzenia i zaopiniowania określonych spraw.
2. Rada może postanowić, że dana sprawa rozpatrywana będzie przez więcej niż jedną Komisję. W takim przypadku wyznacza się tzw. Komisję wiodącą.
3. Rada powołuje Komisje w drodze uchwał, w których określa nazwę, zakres działania Komisji oraz jej skład osobowy.

§ 45

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę ze swego grona.
2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W razie potrzeby obowiązki Przewodniczącego Komisji przejmuje Wiceprzewodniczący Komisji, którego wybierają jej członkowie ze swego grona.

§ 46

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. O charakterze danej Komisji rozstrzyga Rada.
3. Rada może również powierzyć funkcję i zadania Komisji doraźnej jednej z Komisji stałych.

§ 47

1. Komisjami Stałymi są Komisje powoływane na cały okres kadencji Rady.
2. Komisje Stałe zajmują się problematyką określonych segmentów działalności wspólnoty samorządowej oraz funkcjonowania Miasta jak również kontrolą wewnętrzną.
3. Do zadań Komisji Stałych w szczególności należy:
   1) monitorowanie, analizowanie procesów i zjawisk gospodarczych, socjologicznych, kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej;
   2) opracowywanie koncepcji, programów prognoz rozwoju i usprawnień sfer życia zbiorowego

objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
3) kontrolowanie działalności Prezydenta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta,
4) opiniowanie projektów uchwał Rady,
5) opiniowanie innych spraw z zakresu właściwości działania Komisji;
6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach dotyczących działalności Rady, Radnych, Prezydenta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, planu pracy Komisji lub zleconych przez Radę.

4. Komisje Stałe mogą tworzyć podkomisje oraz wspólnie obywać posiedzenia.
5. Komisje Stałe mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 48

1. Komisje stałe działają na podstawie półrocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.
2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy Komisji stałych, lub zlecić Komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie pracy.
3. Komisje ze swej działalności składają Radzie sprawozdania półroczne.
4. Zasady i tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji stanowiący Załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 9

Kluby Radnych Rady Miejskiej

§ 49

1. Radni mogą tworzyć Kluby w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.
2. Kluby nie są organem Rady lecz stanowią formę organizacji Radnych ukierunkowaną na działania społeczne i polityczne.
3. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech Radnych.
4. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
5. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 50

1. Kluby działają w okresie trwania kadencji.
2. Utworzenie Klubu wymaga pisemnego zgłoszenia takiej inicjatywy Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od jego utworzenia.
3. Zgłoszenie winno zawierać: nazwę, skład osobowy wraz z oświadczeniami członków o ich przystąpieniu do Klubu oraz wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania Klubu.
4. Zmiany w nazwie, składzie osobowym Klubu lub zmiana osoby upoważnionej do reprezentowania Klubu wymaga każdorazowo zgłoszenia Przewodniczącemu.

§ 51

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
2. Klubom przysługują także uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji przez osobę upoważnioną.

§ 52

1. Kluby mogą występować do Prezydenta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń, w celu odbywania swoich spotkań.
2. Spotkania w Urzędzie odbywać się mogą po uprzednim zgłoszeniu terminu Prezydentowi lub Sekretarzowi Miasta.
3. Korzystanie z pomieszczeń Urzędu przez Kluby nie może zakłócać pracy Urzędu.
4. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta.

Rozdział 10

Interpelacje i zapytania Radnych

§ 53

1. Każdy Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Interpelacje i zapytania mogą składać Radni indywidualnie lub grupowo.
3. Przedmiotem interpelacji i zapytań mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji organów Miasta.
4. Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

§ 54

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy w celu wyjaśnienia wątpliwej bądź budzącej kontrowersje kwestii.
2. Przedmiotem interpelacji może być każda sprawa z zakresu objętego kompetencjami organów Miasta.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego propozycje lub zapytania.
4. Adresatem interpelacji jest Prezydent.

§ 55

1. Interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego.
2. Wyjaśnienia interpelacji Radni uzyskują na piśmie w terminie do 21 dni od daty otrzymania jej przez Prezydenta.
3. Na wniosek Radnego składającego interpelację Rada może wyrazić zgodę na przedstawienie na sesji jej treści i udzielonej odpowiedzi.
4. Jeżeli zgłaszający interpelację uzna udzieloną mu odpowiedź za niewyczerpującą, informuje o tym Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego.
5. W razie wątpliwości czy udzielona odpowiedź wyczerpuje treść interpelacji ostateczne rozstrzygnięcie, na podstawie zgłoszonej interpelacji i udzielonej odpowiedzi, podejmuje Rada.

§ 56

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy, a także w sprawie otrzymania informacji i wyjaśnień o faktach lub okolicznościach danej sprawy.
2. Adresatem zapytań jest Prezydent.

§ 57

1. Zapytania składa się ustnie na sesji, a poza sesjami pisemnie na ręce Przewodniczącego.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela się ustnie nie później niż do zakończenia sesji.
3. Odpowiedzi udziela Prezydent lub upoważniona prze z niego osoba lub upoważniony przez niego pracownik samorządowy.
4. Gdy udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe w terminie o którym mowa w pkt 1 odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie do siedmiu dni.

Rozdział 11

Prezydent

§ 58

1. Prezydent, jako organ wykonawczy miasta, działa w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, praworządności oraz służebnej roli wobec społeczności lokalnej.
2. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Zasady wyboru i odwołania Prezydenta oraz jego kompetencje, a także wykonywanie wobec Prezydenta czynności z zakresu prawa pracy, określają odrębne przepisy prawa.

§ 59

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 60

1. Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz oraz Skarbnik, współdziałają z Radą, a w szczególności:
   1) uczestniczą w sesjach Rady,
   2) biorą udział w posiedzeniach Komisji
   3) przedstawiają projekty uchwał wnoszone przez Prezydenta,
   4) informują Radę o stanowisku Prezydenta wobec zagadnień stanowiących przedmiot obrad.
2. Prezydent składa ponadto Radzie sprawozdania ze swojej działalności w okresach międzysesyjnych, informacje na temat realizacji uchwał powierzonych do wykonania Prezydentowi oraz udziela odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych.

§ 61

Prezydent udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonania obowiązków wynikających z mandatu Radnego, a w szczególności:
1) udostępnia materiały i opracowania dotyczące Miasta, jeżeli inne przepisy tego nie zabraniają,
2) zapewnienia udział kompetentnych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta w spotkaniach z wyborcami.

Rozdział 12

Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 62

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji.

§ 63

1. Dostęp do dokumentów wynikających z wy-

konywania zadań publicznych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

2. Protokoły z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady, jak również podejmowane przez te organy akty prawne, są dostępne w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 2, których jawność nie została wyłączona na podstawie ustaw szczególnych, będą udostępniane przez pracownika wyznaczonego przez Prezydenta po złożeniu pisemnego podania skierowanego do Prezydenta, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia w urzędzie.
   Powyższe dotyczy także dokumentów związanych z działalnością miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:
   1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
   2) możliwości ich przeglądania w siedzibie Urzędu;
   3) sporządzania wypisów i odpisów;
   4) zapewnienia możliwości kopiowania i przesyłania informacji powszechnie stosowanymi nośnikami informacji,
5. Informacje w zakresie działania organów Miasta będą udzielane przez pracowników Urzędu merytorycznie zajmujących się realizacją danego zadania.

§ 64

Nie podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w § 64 dokumenty, których udostępnienie regulują odrębne przepisy, a w szczególności:

1) akta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
2) dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności wywiady środowiskowe;
3) dokumenty zawierające informacje niejawne;
4) dokumenty zawierające chronione ustawą informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną ustawowo chronioną;
5) dokumenty zawierające informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych;
6) akta osobowe pracowników, listy płac i inne dokumenty pracownicze.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 65

Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 66

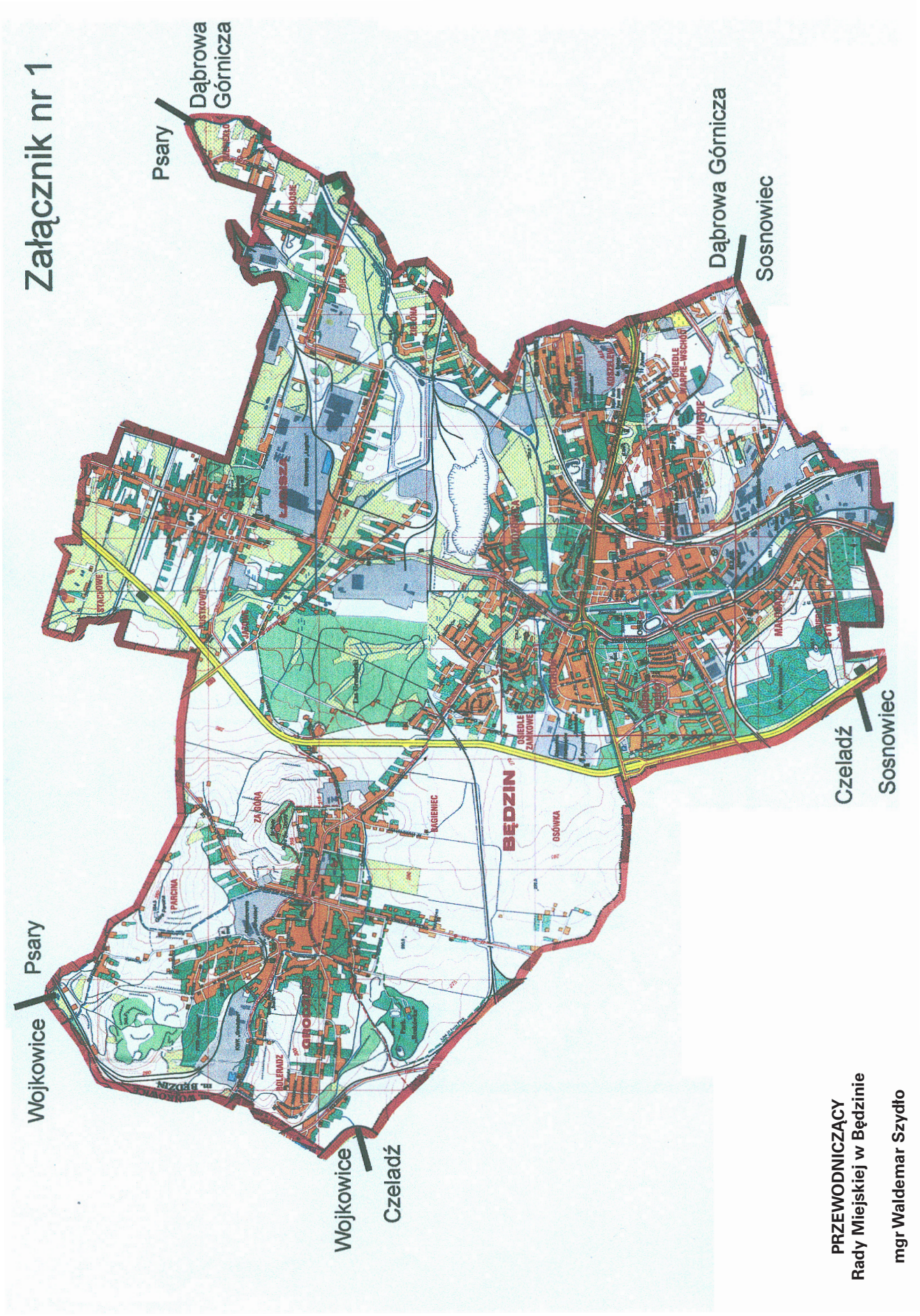
W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

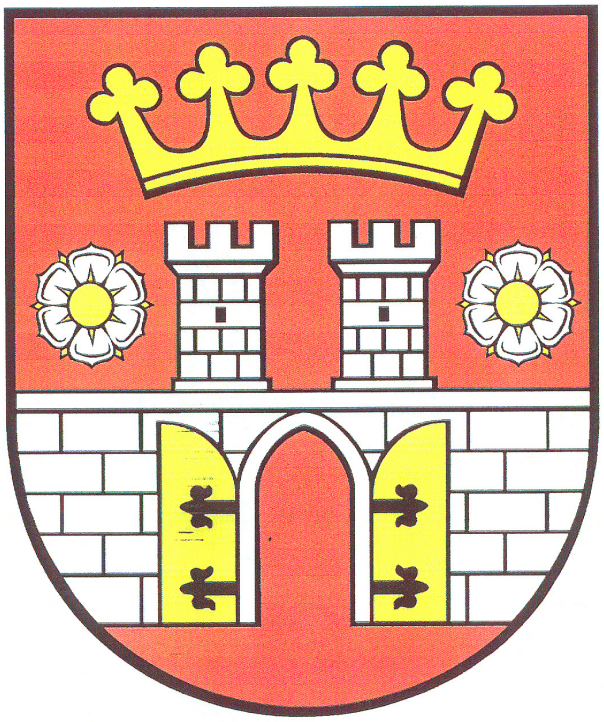
mgr Waldemar Szydło

Wykaz załączników

Zał. Nr 1 Mapa granic miasta
Zał. Nr 2 Insygnia miejskie
Zał. Nr 3 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy
Zał. Nr 4 Regulamin Rady Miejskiej Będzina
Zał. Nr 5 Regulamin komisji stałych Rady Miejskiej Będzina

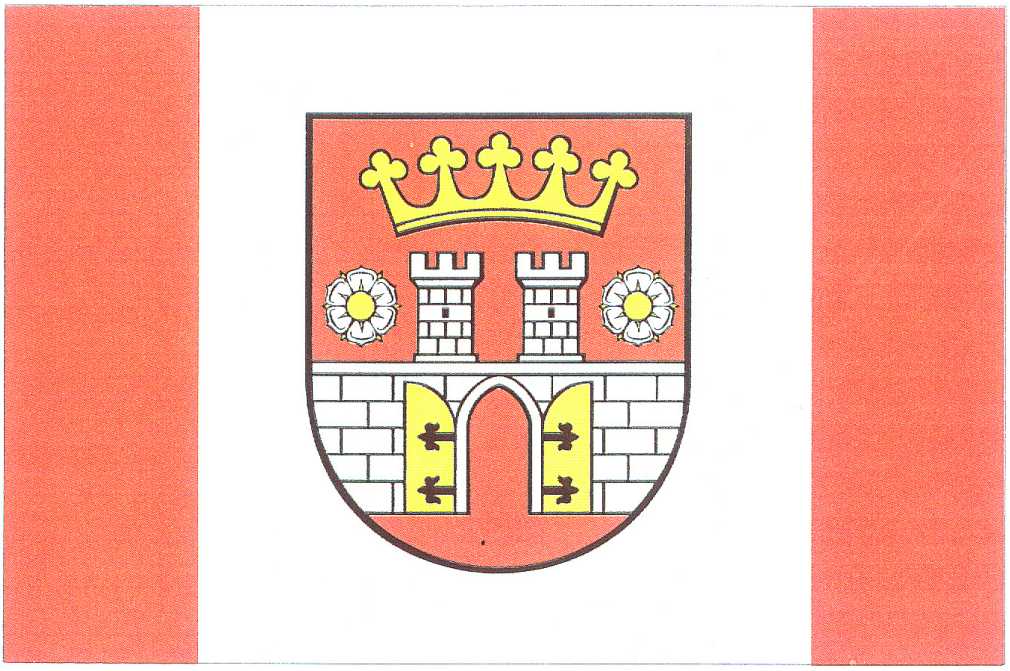

Załącznik nr 1
Psary
Dąbrowa Górnicza
Dąbrowa Górnicza
Sosnowiec
Wojkowice
Psary
Wojkowice
Czeladź
Czeladź
Sosnowiec
BĘDZIN
PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie
mgr Waldemar Szydło

Załącznik nr 2



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie
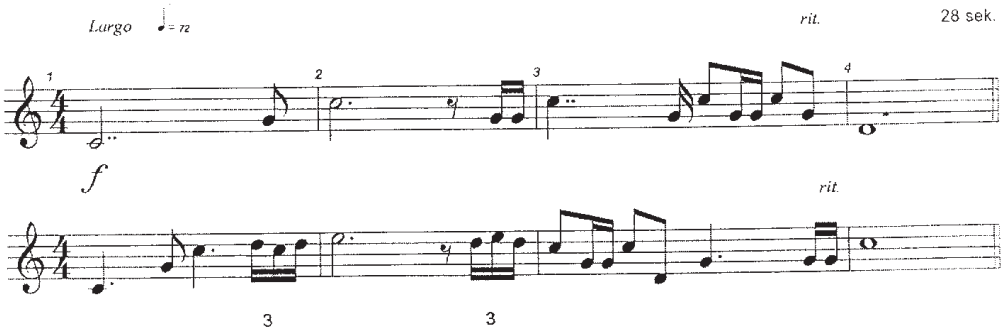
mgr Waldemar Szydło



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

mgr Waldemar Szydło

BASZTA



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

mgr Waldemar Szydło

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Będzina

Wykaz jednostek organizacyjnych
Miasta Będzina

1. Urząd Miejski
2. Żłobek Miejski nr 1
3. Przedszkole Miejskie nr 1
4. Przedszkole Miejskie nr 2
5. Przedszkole Miejskie nr 4
6. Przedszkole Miejskie nr 5
7. Przedszkole Miejskie nr 6
8. Przedszkole Miejskie nr 8
9. Przedszkole Miejskie nr 9
10. Przedszkole Miejskie nr 10
11. Przedszkole Miejskie nr 11
12. Przedszkole Miejskie nr 12
13. Przedszkole Miejskie nr 13
14. Przedszkole Miejskie nr 14
15. Przedszkole Miejskie nr 15
16. Szkoła Podstawowa nr 1
17. Szkoła Podstawowa nr 4
18. Szkoła Podstawowa nr 6
19. Szkoła Podstawowa nr 8
20. Szkoła Podstawowa nr 10
21. Szkoła Podstawowa nr 11
22. Gimnazjum nr 1
23. Gimnazjum nr 3
24. Miejski Zespół Szkół nr 1
25. Miejski Zespół Szkół nr 2
26. Miejski Zespół Szkół nr 3
27. Miejski Zespół Szkół nr 4
28. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
29. Dzienny Dom Pomocy Społecznej
30. Miejska Świetlica Środowiskowa
31. Ośrodek Sportu i Rekreacji
32. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy
33. Muzeum Zagłębia
34. Teatr Dzieci Zagłębia
35. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Będzinie
36. Ośrodek Kultury

SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO ze 100% udziałem gminy:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Będzinie
2. Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowo-Usługowe „Interpromex" Sp. z o.o. w Będzinie
3. Miejski Zakład Budynków Mieszkalnych Spółka z o.o. w Będzinie

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

mgr Waldemar Szydło

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Będzina

Regulamin Rady Miejskiej Będzina

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Miejskiej Będzina zwany dalej

„Regulaminem" określa szczegółowe zasady i tryb działania Rady Miejskiej Będzina.
2. Użyte w Statucie Będzina sformułowania, określone w § 1 aktu mają zastosowanie do niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nie ujętych w Regulaminie obowiązują odpowiednie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym oraz postanowienia zawarte w Statucie.

Rozdział 1

Sesje Rady Miejskiej

§ 2

1. Pierwsza sesja Rady zwoływana jest w terminie oraz przez osoby określone w ustawie i ma charakter uroczysty.
2. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego sesje prowadzi Radny – Senior.
3. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie według zasad określonych w ustawie
4. Radny – Senior przeprowadza złożenie ślubowania oraz wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, przy pomocy najmłodszych wiekiem Radnych, w liczbie niezbędnej do dokonania tych czynności.

§ 3

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym, o którym mowa w § 29 Regulaminu.
2. Każdy kandydat obowiązany jest ustnie do protokołu złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.
3. Każdy Radny może oddać jeden głos na jednego kandydata. Nie oddanie głosu na żadnego kandydata lub na więcej niż jednego jest jednoznaczne z oddaniem głosu nieważnego.
4. Jeżeli w przeprowadzonym głosowaniu nie dokonano wyboru, głosowanie należy powtórzyć.

§ 4

1. Wybór Wiceprzewodniczących może odbyć w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na następnej sesji rady. Decyzję o późniejszym wyborze Wiceprzewodniczących podejmuje Rada na pierwszej sesji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji.

§ 5

1. Nowo wybrana Rada ustala, na wniosek Przewodniczącego plan pracy Rady.
2. Plany pracy Rady ustalane są na okresy nie krótsze niż półroczne, w ostatnim miesiącu upływającego półrocza lub najpóźniej w pierwszym miesiącu następnego półrocza.
3. Plan pracy winien zawierać przybliżone terminy oraz wiodącą tematykę sesji uwzględniającą tematykę planów pracy poszczególnych komisji.
4. Rada może w każdym czasie dokonać zmiany planu.

§ 6

1. Sesje Rady ,z zastrzeżeniem § 2 ust. 1, zwołuje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, według wcześniej ustalonej przez Przewodniczącego kolejności.
2. Zwołujący sesje ustala projekt porządku obrad oraz wyznacza miejsce, dzień, charakter oraz godzinę ich rozpoczęcia.
3. Zwołujący sesje najpóźniej 7dni przed ustalonym terminem posiedzenia powiadamia pisemnie Radnych oraz osoby zaproszone o zwołaniu sesji. Do powiadomienia załącza się projekty uchwał i inne materiały sesyjne.
4. W przypadkach szczególnych sesje zwołuje się bez zachowania terminu o którym mowa w ust. 3.
5. Informację o zwołaniu sesji podaje do publicznej wiadomości Przewodniczący, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7

1. W sesjach obowiązani są brać udział wszyscy Radni, Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz i Skarbnik. Przewodniczący oraz Prezydent mogą wskazać również inne osoby zobowiązanie do uczestniczenia w sesji.
2. Przewodniczący, w porozumieniu z Prezydentem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. W razie nieobecności na sesji osób o których mowa w ust. 1, winny one niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 8

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach, określonych w ust. 3, z zastrzeżeniem § 6, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym wyznaczonym terminie.
3. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na:
   1) niemożność rozpatrywania całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
   2) uzasadnione rozszerzenie porządku obrad,
   3) potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów,
   4) inne nieprzewidziane okoliczności powodu-

jące konieczność przerwania obrad.
4. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym posiedzeniu, należy zawiadomić pisemnie.
5. Radny, który nie uczestniczył w sesji lub opuścił obrady przed jej zakończeniem, składa niezwłocznie wyjaśnienie Przewodniczącemu o przyczynie nieobecności.

§ 9

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, po sprawdzeniu liczby Radnych faktycznie obecnych na posiedzeniu, sesja zostaje przerwana i odroczona na inny termin. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
3. Jeżeli równocześnie z przerwaniem sesji zostanie wskazany nowy termin obrad, Radnych obecnych uważa się za powiadomionych. Radnych nieobecnych na posiedzeniu należy zawiadomić pisemnie.

§ 10

1. Jawność sesji zostaje wyłączona tylko w przypadkach, gdy rozpatrywane są sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową.
2. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że obrady prowadzone są przy drzwiach zamkniętych tylko w obecności Radnych oraz osób wskazanych przez Przewodniczącego.

§ 11

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący.
2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad, powagę sesji lub dobre obyczaje mówca winien być przywołany do porządku lub winien mu być odebrany głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
3. Udział publiczności i przedstawicieli prasy nie może zakłócać przebiegu sesji.
4. Przewodniczący obrad może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad, w tym może nakazać opuszczenie sali osobom (także Radnym), które swoim zachowaniem lub wystąpieniami naruszają powagę sesji.

Rozdział 2

Przebieg sesji

§ 12

1. Z zastrzeżeniem § 2 ust. 2, sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący lub w razie jego nieobecności, wyznaczony według wcześniej ustalonej przez Przewodniczącego kolejności. Wiceprzewodniczący.
2. Funkcję sekretarzy obrad pełnią pracownicy Biura Rady Miejskiej.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Będzina".
4. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
5. Na liście obecności Radni potwierdzają swoją obecność na sesji własnoręcznym podpisem.

§ 13

1. Sesja przebiega według porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1) przyjęcie porządku obrad;
   2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
   3) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym;
   4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
   5) interpelacje i zapytania;
   6) rozpatrzenie projektów uchwał i innych spraw;
   7) sprawy organizacyjne i bieżące;
   8) sprawy różne, wolne głosy i wnioski.

§ 14

1. Realizując porządek obrad Prowadzący obrady (Przewodniczący) referuje sprawę, bądź udziela głosu referentowi.
2. Każdy Radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.
3. Prowadzący obrady (Przewodniczący) udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może jednak, jeśli jest to uzasadnione, udzielić głosu poza kolejnością zgłoszenia.
4. W sprawie formalnej oraz w przypadku w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością.
5. W sprawach, w których wszystkim Radnym doręczono niezbędne dla ich rozpoznania materiały można, bez uprzedniego ich referowania, przystąpić do ich omówienia. Dotyczyć to może w szczególności spraw przyjęcia sprawozdań Prezydenta, sprawozdań Komisji, sprawozdań delegatów i reprezentantów Rady w związkach i innych podmiotach. Dotyczyć to może także zatwierdzenia protokołu poprzedniego posiedzenia Rady, jeśli protokół wyłożony był do wglądu od dnia zawiadomienia Radnych o

zwołaniu sesji.
6. W debacie Radny może zabrać głos we własnym imieniu. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest w przypadku udzielenia wyjaśnienia lub ad vocem.

§ 15

1. Przewodniczący czuwa nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę do zachowania tematyki określonej porządkiem obrad.
3. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie obrad.
4. Przewodniczący może zwracać uwagę, jeżeli Radny odbiega od tematu lub znacznie przewleka swoje wystąpienie. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku głos mówcy może zostać odebrany, a fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
5. Radny, któremu odebrano głos, może odwołać się do Rady. Rada rozstrzyga odwołanie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
6. Postanowienia ust. od 2 do 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 16

1. Po wyczerpaniu listy mówców Prowadzący obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Prowadzący obrady (Przewodniczący) rozpoczyna procedurę głosowania, objaśniając uprzednio sposób głosowania.

§ 17

1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.
2. Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia sesji.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji. Zdanie drugie nie dotyczy oczywistych omyłek.

§ 18

1. W czasie sesji Radni mogą zgłaszać wnioski merytoryczne i formalne.
2. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania, winny być dodatkowo zgłoszone w formie pisemnej.

§ 19

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z przebiegiem obrad, ich sprawniejszym przebiegiem, a w szczególności wniosek o:
   1) stwierdzenie właściwości organu;
   2) sprawdzenie listy obecności;
   3) stwierdzenie quorum;
   4) ograniczenie czasu wystąpień mówców;
   5) odroczenie dyskusji;
   6) zamknięcie dyskusji;
   7) głosowanie bez dyskusji;
   8) zmianę porządku obrad;
   9) odesłanie projektu uchwały do komisji;
   10) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek;
   11) przerwanie sesji ,
   12) odroczenie głosowania nad projektem uchwały, celem stwierdzenia czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi zapisami uchwały i z obowiązującym prawem;
   13) przejście do porządku obrad;
   14) ponowne przeliczenie głosów;
   15) sprostowanie błędów pisarskich;
   16) zarządzenie przerwy;
   17) przestrzeganie regulaminu obrad.
2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, statutu miasta, udzielenia absolutorium, wyboru i odwołania przewodniczącego, wiceprzewodniczących, skarbnika i sekretarza miasta.
3. Wnioski formalne rozstrzygane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem wniosku określonego w ust. 3 pkt 8, który winien być rozstrzygany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
5. Wnioski dotyczące:
   1) sprawdzenia listy obecności;
   2) stwierdzenia quorum;
   3) przejścia do porządku obrad;
   4) przestrzegania regulaminu obrad;

   przyjmuje się bez głosowania.

§ 20

W ostatnim punkcie porządku obrad Radni, przedstawiciele komisji i klubów Radnych, Prezydent oraz inne osoby biorące udział w sesji za zgodą

Prowadzącego obrady mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia lub wniosku.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Będzina".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22

1. Z każdego posiedzenia sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Za sporządzenie protokołu odpowiada Przewodniczący.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
   1) numer, datę, miejsce posiedzenia i godzinę rozpoczęcia obrad;
   2) listę obecności wraz z informacją o usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach Radnych,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
   4) zatwierdzony porządek obrad,
   5) streszczenie wypowiedzi mówców;
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień, i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) informacje o interpelacjach i zapytaniach;
   8) informacje o przerwaniu obrad;
   9) godzinę zamknięcia posiedzenia,
3. Do protokołu dołącza się:
   1) listę obecności,
   2) podjęte uchwały,
   3) opinie komisji,
   4) pisemne usprawiedliwienia Radnych nieobecnych na sesji,
   5) protokoły komisji skrutacyjnej, komisji uchwał i wniosków oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie,
4. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacza dwoma ostatnimi cyframi roku. Protokół parafuje protokolant, zaś po jego przyjęciu przez Radę podpisuje Przewodniczący.

§ 23

1. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Rady przed następną sesją, najpóźniej na siedem dni przed sesją na której ma on być przyjęty.
2. Radni mogą wnosić na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu przed jego przyjęciem przez Radę. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta .
3. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego , może przedłożyć je na następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Jeżeli wnioski nie zostaną uwzględnione Radny ma prawo zgłosić na piśmie zastrzeżenie do protokołu.

§ 24

1. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę. Po jego przyjęciu ostateczną wersję dokumentu podpisuje Przewodniczący.
2. Protokoły sesji przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej przez okres kadencji.
3. Każdy ma prawo wglądu do protokołu, chyba, że na podstawie odpowiednich przepisów dana sesja lub jej część odbyła się z wyłączeniem jawności.
4. W celu sporządzenia protokołu z sesji jej przebieg jest rejestrowany przy pomocy urządzeń utrwalających dźwięk. Zapisy przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

Rozdział 3

Uchwały Rady

§ 25

1. Rada podejmuje uchwały zgodnie z postanowieniami § 30 Statutu .
2. Inicjatywa podjęcia uchwały przez Radę przysługuje: Przewodniczącemu, Prezydentowi, Komisjom Rady, klubom Radnych oraz grupie Radnych w ilości, co najmniej sześciu osób.
3. Przewodniczący przesyła projekty uchwał do zaopiniowania właściwym merytorycznie Komisjom.
4. Komisja po przedyskutowaniu projektu uchwały przedkłada swoje stanowisko Prezydentowi celem umożliwienia mu ustosunkowania się do przedstawionych uwag nie później niż dzień roboczy przed sesją.
5. Projekty uchwał składanych na sesji winny być w jej trakcie dostarczone odpowiednio Radnym i Prezydentowi.
6. Jeżeli do proponowanego projektu uchwały wniesiono poprawki, głosowanie przeprowadza się najpierw nad tymi poprawkami w kolejności ich zgłoszenia.
   Następnie przeprowadza się głosowanie nad ukształtowanym w ten sposób ostatecznym projektem uchwały.

§ 26

1. Projekty uchwał przygotowują Prezydent lub

występujący z inicjatywą jej podjęcia.
2. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać:
   1) część nagłówkową określającą:
      a) numer uchwały,
      b) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
      c) datę podjęcia uchwały,
      d) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną uchwały;
   3) rozstrzygnięcie merytoryczne;
   4) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały oraz podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją uchwały;
   5) część końcową zawierającą:
      a) postanowienia przejściowe i dostosowujące,
      b) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czasu jej obowiązywania,
      c) określenie sposobu publikacji, jeżeli ustawy tak stanowią.
3. Uchwała zawiera uzasadnienie. W uzasadnieniu wyjaśnia się cel i potrzebę podjęcia uchwały.
4. Do projektu uchwały mogą być dołączone:
   1) wymagane prawem opinie;
   2) ocena przewidywanych skutków finansowych przy realizacji uchwały;
   3) inne materiały, mapy itp. związane z projektem, pozwalające na lepsze rozpoznanie sprawy.
5. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji i kolejny numer uchwały w danej kadencji oraz dopisując dwie ostanie cyfry roku kalendarzowego.
6. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

Rozdział 4

Zasady głosowania

§ 27

1. Rada podejmuje uchwały lub stanowiska w danej sprawie w głosowaniu jawnym, jawnym imiennym lub tajnym wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.
2. Rada może zarządzić głosowanie jawne imienne oraz głosowanie tajne tylko w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
3. W głosowaniu uczestniczą wszyscy Radni biorący udział w sesji.
4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

§ 28

1. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
2. Głosowanie jawne polega na podniesieniu ręki. Przeliczenia głosów dokonują Przewodniczący lub inne wyznaczone przez niego osoby.
3. Każdemu Radnemu przysługuje jeden głos, który może oddać „za" lub „przeciw" może także wstrzymać się od głosu.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych, w liczbie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
2. W głosowaniu tajnym Radni oddają głos na ostemplowanych pieczęcią Rady kartach do głosowania, według ustalonego wcześniej przez Radę wzoru kart, z zastrzeżeniem § 30.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyjaśnia sposób głosowania.
4. Głosowanie następuje poprzez wrzucenie do urny karty do głosowania przez poszczególnych Radnych, w kolejności alfabetycznej według listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania podając jego wyniki.
6. Protokół oraz karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 30

1. Na kartach do głosowania w wyborach o których mowa w § 3, zamieszcza się nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym, a z lewej strony obok nazwisk umieszcza się kratkę na postawienie znaku „x".
2. Kartami nieważnymi są karty inne niż sporządzone w sposób określony w ust. 1.
3. Postawienie znaku „x" obok nazwiska jednego kandydata jest jednoznaczne z oddaniem głosu ważnego.
4. Postawienie znaku „x" obok nazwiska więcej niż jednego kandydata lub nie postawienie znaku „x" obok nazwiska żadnego z kandydatów jest jednoznaczne z oddaniem głosu nieważnego.
5. Sporządzenie dopisków na karcie lub naddarcie karty nie powoduje nieważności głosu.

§ 31

1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna na zasadach jak dla głosowania tajnego.
2. Radni głosują kolejno według listy obecności, na kartach do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych imieniem i nazwiskiem

Radnego.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania podając jego wyniki i oddane głosy przez poszczególnych Radnych.

§ 32

Jeżeli zasady głosowania tajnego określone w niniejszym Regulaminie nie są wystarczające do jego przeprowadzenia, przed przystąpieniem do głosowania Rada, może w drodze uchwały określić inne zasady głosowania.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

mgr Waldemar Szydło

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Będzina

Regulamin Komisji stałych
Rady Miejskiej Będzina

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa podstawowe zadania stałych komisji Rady, zasady i tryb ich pracy oraz sposób przedstawiania swego stanowiska w sprawach poddanych kompetencji komisji.
2. Postanowienia Regulaminu mogą mieć zastosowanie także do komisji doraźnych, lub komisji wspólnych, jeżeli w związku z ich powołaniem Rada tak postanowi.
3. Użyte w Statucie Będzina sformułowania, określone w § 1 aktu mają zastosowanie do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nie ujętych w Regulaminie obowiązują odpowiednie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym oraz postanowienia zawarte w Statucie.

Rozdział 2

Zwoływanie posiedzeń

§ 2

1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, ustala ich termin i porządek, prowadzi obrady oraz odpowiada za sporządzenie protokołu.
4. Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/2 jej składu, Przewodniczącego lub Prezydenta w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 3

1. Powiadomienia o zwołaniu Komisji dokonuje pisemnie Przewodniczący.
2. Powiadomienie członków Komisji winno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed zwołaniem posiedzenia. Materiały obejmujące tematykę posiedzenia powinny zostać udostępnione najpóźniej na dzień przed posiedzeniem.
3. Nie dochowanie terminów o których mowa w ust. 2 nie stanowi podstawy odwołania posiedzenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie każdą osobę, której udział uzna za uzasadniony.

Rozdział 3

Przebieg posiedzenia

§ 4

1. Posiedzenie Komisji może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
3. Porządek każdego posiedzenia winien zawierać co najmniej:
   a) stwierdzenie quorum,
   b) przyjęcie porządku posiedzenia,
   c) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   d) przyjęcie sprawozdania z wykonania spraw z poprzedniego posiedzenia,
   e) przyjęcie dokumentów zawierających stanowisko Komisji w sprawach objętych porządkiem.
4. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany bądź zatwierdzony porządek posiedzenia.

§ 5

1. Wyznaczona osoba, zapoznaje komisję z każdą sprawą objętą porządkiem posiedzenia, omawia wariantowo propozycje jej załatwienia oraz przedstawia projekt proponowanego stanowiska Komisji.
2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest udzielić głosu w sprawie każdemu z jej członków w kolejności zgłoszenia. Ma także obowiązek w każdej chwili udzielić głosu osobie, która sprawę referowała. Przewodniczący Komisji ma obowią-

zek udzielić głosu także innym osobom.

§ 6

1. Komisja może, uznając że przedstawione jej materiały wymagają uzupełnienia zobowiązać osobę referującą sprawę do złożenia dodatkowych materiałów, bądź upoważnić członka komisji lub wyznaczyć zespół do przeprowadzenia stosownych badań.
2. Na pisemny wniosek Komisji Prezydent, w granicach przepisów prawa, obowiązany jest udostępnić jej wszelkie materiały niezbędne dla właściwego i terminowego wykonania zadań.

§ 7

1. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do podejmowania decyzji porządkowych, w szczególności dotyczących odebrania głosu osobie, która zabrała głos „nie na temat" lub jej zachowanie jest niewłaściwe.
2. Członkowie Komisji wspólnie podejmują decyzje dotyczące odroczenia posiedzenia, zmiany porządku, zamknięcia, bądź skrócenia dyskusji, ograniczenia czasowego wystąpień oraz w każdej innej sprawie porządkowej, która nie została pozostawiona do kompetencji Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Komisje Rady działają kolegialnie.
2. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii, wniosku lub zalecenia drogą głosowania.
3. Formę wyrażenia stanowiska w danej sprawie określa Komisja.
4. Komisja podejmuje także decyzję w sprawie upoważnienia członka Komisji, bądź zespołu jej członków do dokonania niektórych ustaleń poza posiedzeniem.

§ 9

1. Głosowanie jest jawne.
2. O wyniku głosowania decyduje zwykła większość, pod warunkiem uczestniczenia w nim co najmniej połowy składu komisji.
3. Jeżeli w wyniku dyskusji do projektu stanowiska Komisji zgłoszone zostały poprawki, najpierw poddaje się je pod głosowanie, według kolejności ich zgłoszenia, a następnie pod głosowanie poddany zostaje sam projekt.

§ 10

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Postanowienia dotyczące protokołu z posiedzenia sesji Rady, określone w Regulaminie Rady Miejskiej Będzina, stosuje się odpowiednio.
3. Każdy członek Komisji może żądać sprostowania protokołu, zaś w przypadku nieuwzględnienia jego wniosku, zawrzeć pod jego treścią stosowną uwagę.

§ 11

1. Ze swojej działalności Komisje składają Radzie sprawozdania:
   1) rocznie na zasadach ogólnych,
   2) okresowo na żądanie Rady
   3) każdorazowo z przeprowadzonych przez Komisje kontroli.
2. Dokumenty dotyczące działalności Komisji przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.
3. Obsługę kancelaryjną Komisji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

§ 12

Dokumentacja komisji winna zawierać następujące dane: liczbę uczestniczących w jej podjęciu członków, liczbę oddanych głosów „za" i „przeciw" oraz liczbę wstrzymujących się od głosowania. Pod treścią rozstrzygnięcia komisja umieszcza uzasadnienie. Uzasadnienia nie wymaga jednak decyzja w sprawie wyboru zastępcy przewodniczącego, w sprawie przyjętego planu pracy oraz w sprawie upoważnienia członka komisji do badań uzupełniających poza posiedzeniem.

§ 13

Treść formy wyrażenia stanowiska, w tym: dezyderatu, opinii, wniosku, sprawozdania, rezolucji, apelu, wymaga formy pisemnej, przy czym dokument sporządzony na tę okoliczność winien zawierać numer i datę jego sporządzenia, wskazywać adresata i nazwę Komisji, przedmiot sprawy, oraz winien zawierać treść zajętego stanowiska. Z treści dokumentu winien wynikać także wynik głosowania.

§ 14

Każdy dokument zawierający stanowisko wyrażone przez komisję podpisuje przewodniczący komisji, a w czasie jego nieobecności inna upoważniona przez niego osoba.

§ 15

Dokument zawierający stanowisko komisji, przewodniczący komisji niezwłocznie przesyła Przewodniczącemu.

Rozdział 4

Komisja Rewizyjna

§ 16

1. Komisja Rewizyjna wykonuje funkcje kontrolne i opiniodawcze Rady oraz inne zadania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i Statutu.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, Miasta, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz pomoc w usuwaniu negatywnych zjawisk.
3. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych – członków innych komisji rady.

§ 17

1 Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:
   1) kontrola, pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, działalności Prezydenta oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta,
   2) opiniowanie w sprawach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, bądź przedłożonych przez organy Miasta, w tym wnioski o odwołanie Prezydenta z przyczyny innej niż nie udzielenie absolutorium,
   3) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenie Prezydentowi absolutorium,
   4) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne komisje Rady oraz przez instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach i przez Najwyższą Izbę Kontroli,
   5) należące do właściwości Rady badanie skarg.

§ 18

1. Badania zasadności skargi Komisja Rewizyjna przeprowadza sama lub wspólnie z innymi Komisjami stałymi właściwymi ze względu na przedmiot skargi.
2. W przypadku samodzielnego rozpatrywania skarg do zbadania ich zasadności Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć Radnego lub zespół Radnych.
3. W przypadku, gdy przedmiot skargi rozpatrywany będzie wspólnie z innymi Komisjami Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza w porozumieniu z Przewodniczącymi innych Komisji zespół Radnych.

§ 19

1. Badanie skargi przeprowadza się w ciągu dwudziestu jeden dni od dnia jej doręczenia Komisji Rewizyjnej.
2. Do badania zasadności skargi stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące przeprowadzania kontroli.
3. Z przeprowadzenia badania sporządza się sprawozdanie, do którego dołącza się dowody na twierdzenia w nim zawarte oraz propozycję rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem.
4. Sprawozdanie składa się na ręce Przewodniczącego, który przedkłada je na najbliższej sesji Rady.

Rozdział 5

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 20

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu pracy lub na zlecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kontrole kompleksowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki;
   2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
   3) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 21

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:
   1) odstąpienie od podjęcia kontroli;
   2) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;
   3) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 22

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się

w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, a także wyjaśnienia lub oświadczenia Prezydenta lub jego zastępcy oraz przedstawicieli i pracowników kontrolowanych jednostek.
4. W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej, obowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów – zwłaszcza o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych i dóbr osobistych.

§ 23

1. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Dotyczy to także kontroli problemowych i sprawdzających.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. W przypadku prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach pomocniczych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Prezydenta o zamiarze rozpoczęcia kontroli na 3 dni przed jej wyznaczonym terminem, a po zakończeniu informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 24

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z jej przedmiotem działania. W przypadku, kiedy do przeprowadzenia czynności kontrolnej niezbędne jest zlecenie dokonania odpłatnych badań przez rzeczoznawców, biegłych księgowych bądź ekspertów, komisja może zwrócić się do Rady o akceptację powyższych działań. W takim przypadku Prezydent obowiązany jest dokonać stosownego zlecenia z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Do członków innych Komisji oraz biegłych uczestniczących w pracach komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 25

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie, że dotyczą ich interesu prawnego.
2. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.
3. W sprawie wyłączenia pozostałych członków komisji rewizyjnej decyduje przewodniczący komisji.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednakże niż w ciągu miesiąca od daty wyłączenia.

§ 26

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki przed przystąpieniem do kontroli. Na żądanie kierownika tej jednostki obowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość.
2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo w szczególności do:
   1) wstępu do obiektów kontrolowanej jednostki,
   2) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki w granicach prawa, oraz sporządzanie kopii i odpisów dokumentów,
   3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
   4) żądania wyjaśnień od Prezydenta oraz kierowników kontrolowanych jednostek.

§ 27

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz – na żądanie kontrolujących – udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. W razie odmowy kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemne-

go wyjaśnienia w tej sprawie.
3. W razie nieobecności obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki, wynikające z niniejszego paragrafu, mogą wykonywać upoważnieni przez niego pracownicy jednostki.

§ 28

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia, obejmujący;
   1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
   2) imiona i nazwiska kontrolujących;
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
   7) datę i miejsce podpisania protokołu;
   8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki albo notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania albo odmowy podpisania protokołu otrzymują: dwa egzemplarze Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz jeden egzemplarz kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 29

1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu, złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 Komisja Rewizyjna niezwłocznie ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z kontroli, opinii lub wniosków.
3. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki i Prezydent.
4. Sprawozdania z kontroli, opinie i wnioski składa się na piśmie Radzie i przekazuje do wiadomości Prezydentowi.

Rozdział 6

Wspólne posiedzenia Komisji

§ 30

1. Wspólne posiedzenia komisji, mogą być zwoływane w celu omówienia lub rozpatrzenia zagadnień o tematach pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwych komisji.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego, Przewodniczących komisji lub na wniosek Prezydenta.
3. Termin oraz porządek wspólnego posiedzenia komisji ustalają wspólnie Przewodniczący komisji.
4. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący inicjujący zwołanie posiedzenie lub jeden z Przewodniczących wybrany w drodze uzgodnienia.
5. Każda komisja, uczestnicząca we wspólnym posiedzeniu komisji, z osobna podejmuje wszelkie decyzje oraz osobno rozstrzyga każdą sprawę we własnym zakresie.
6. Pozostałe przepisy niniejszego regulaminu oraz postanowienia zawarte w Statucie stosuje się odpowiednio.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

mgr Waldemar Szydło

2971

UCHWAŁA NR XXVIII/223/09
Rady Gminy Chybie

z dnia 7 lipca 2009 r.

zmieniająca Uchwałę Nr XXVI/170/05 Rady Gminy Chybie z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze

Na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40

ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), po pozytywnym zaopiniowaniu przez Związek Nauczycielstwa Polskiego – Zarząd Oddziału w Chybiu – na wniosek Wójta Gminy Chybie

Rada Gminy Chybie
uchwala:

§ 1

W uchwale Nr XXVI/170/05 Rady Gminy Chybie z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.”.

§ 2

W załączniku do uchwały Nr XXVI/170/05 Rady Gminy Chybie z dnia 30 marca 2005 r. w § 6 pkt 2 dodaje się lit. e – w brzmieniu:

„e) zapewnia wysoki poziom bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;”.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirosław Wardas

2972

UCHWAŁA NR LIV/865/2009
Rady Miejskiej w Czeladzi

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej w Czeladzi

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

Rada Miejska w Czeladzi
uchwala, co następuje

§ 1

Dokonać zmian Statutu poprzez:

1. nadanie § 21 ust. 4 treści:” na wniosek Burmistrza powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta”,
2. nadanie § 52 ust. 3 treści: „Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są Zastępcy Burmistrza i Skarbnik Miasta”.
3. nadanie § 14 ust. 1 zdanie drugie Regulaminu Rady Miejskiej w Czeladzi treści:” Do protokołu dołącza się listę obecności radnych”.
4. nadanie § 19 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Rady Miejskiej w Czeladzi treści: „Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w odrębnym zbiorze”.
5. dodanie w § 26 Regulaminu Rady Miejskiej w Czeladzi pkt 4 o treści: „Protokoły Komisji są numerowane cyframi arabskimi łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 1/09). Protokoły z Komisji ewidencjonuje się i przechowuje w podziale na poszczególne Komisje”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

2973

UCHWAŁA NR 500/XLIV/2009
Rady Miasta Częstochowy

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie szczegółowych zasad i wysokości udzielania, rozliczania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym posiadającym uprawnienia szkoły publicznej, szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego a także innych form wychowania przedszkolnego

Na podstawie art. 80 ust. 4, art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) art. 12 pkt 11, art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Częstochowy
uchwala:

§ 1

Przepisy uchwały dotyczą:
1) publicznego przedszkola w formie:
   a) zespołu wychowania przedszkolnego,
   b) punktu przedszkolnego;
2) niepublicznego przedszkola w formie:
   a) zespołu wychowania przedszkolnego,
   b) punktu przedszkolnego;
3) przedszkoli publicznych innych niż prowadzone przez Gminę Miasto Częstochowa;
4) przedszkoli niepublicznych;
5) publicznych szkół podstawowych, gimnazjów innych niż prowadzone przez miasto Gminę Miasto Częstochowa;
6) niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów o uprawnieniach szkoły publicznej;
7) niepublicznych gimnazjów specjalnych o uprawnieniach szkoły publicznej;
8) publicznych liceów, szkół zawodowych oraz szkół specjalnych innych niż prowadzone przez Miasto Częstochowa na prawach powiatu;
9) szkół niepublicznych ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkoły publicznej, w których realizowany jest obowiązek nauki;
10) szkół niepublicznych ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkoły publicznej, nierealizujących obowiązku nauki,
11) szkół niepublicznych ponadgimnazjalnych, nieposiadających uprawnień szkoły publicznej,
12) internatów i burs niepublicznych, zwanych dalej „placówkami”,
13) niepublicznych specjalnych ośrodków wychowawczych,
14) pozostałych placówek oświatowych.

§ 2

1. Osoba prowadząca wychowanie przedszkolne w formach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, otrzymuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację w wysokości 50% planowanych wydatków bieżących zapisanych w uchwale budżetowej, wg stanu na początek każdego roku budżetowego, ponoszonych w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Częstochowa, w przeliczeniu na 1 ucznia.
2. Osoba prowadząca wychowanie przedszkolne w formach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, otrzymuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację w wysokości 40% planowanych wydatków bieżących zapisanych w uchwale budżetowej, wg stanu na początek każdego roku budżetowego, ponoszonych w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Częstochowa, w przeliczeniu na 1 ucznia.
3. Przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości równej planowanym wydatkom bieżącym zapisanym w uchwale budżetowej, wg stanu na początek każdego roku budżetowego, ponoszonym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Częstochowa, w przeliczeniu na 1 ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Miasto Częstochowa.
4. Przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości równej 75% planowanych wydatków bieżących zapisanych w uchwale budżetowej, wg stanu na początek każdego roku budżetowego, ponoszonych w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Częstochowa, w

przeliczeniu na 1 ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Miasto Częstochowa.

5. W przypadku przedszkoli, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 prowadzących oddziały 5 godzinne dotacja przysługuje na każdego ucznia w wysokości 5/10 kwoty określonej w § 2 ust. 3.
6. W przypadku przedszkoli, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 prowadzących oddziały 5 godzinne dotacja przysługuje na każdego ucznia w wysokości 5/10 kwoty określonej w § 2 ust. 4.
7. Szkoły publiczne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości równej planowanym wydatkom bieżącym zapisanym w uchwale budżetowej, wg stanu na początek każdego roku budżetowego w przeliczeniu na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Miasto Częstochowa.
8. Szkoły niepubliczne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 6 otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Miasto Częstochowa.
9. Szkoły niepubliczne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 7 i 9, otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
10. Szkoły publiczne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 8 otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości równej planowanym wydatkom bieżącym zapisanym w uchwale budżetowej, wg stanu na początek każdego roku budżetowego w przeliczeniu na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
11. Szkoły niepubliczne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości 50% planowanych wydatków bieżących zapisanych w uchwale budżetowej, wg stanu na początek każdego roku budżetowego, ponoszonych w szkołach danego typu i rodzaju prowadzonych przez Miasto Częstochowa na prawach powiatu, w przeliczeniu na 1 ucznia. W przypadku braku na terenie Miasta Częstochowa szkoły publicznej danego typu i rodzaju podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższą gminę lub powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.
12. Niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym nieposiadającym uprawnień szkoły publicznej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 11, dotacja nie będzie udzielona.
13. Placówki niepubliczne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 12, 13 i 14, otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości przewidzianej na jednego wychowanka, w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto Częstochowa na prawach powiatu.

§ 3

1. Warunkiem udzielenia dotacji jest złożenie przez organ prowadzący placówkę wniosku o udzielenie dotacji, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
2. W przypadku niedostarczenia wniosku w określonym terminie lub dostarczenie wniosku z niepełnymi danymi dotujący wstrzymuje wypłatę dotacji.
3. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 powinien zawierać:
   1) pełną nazwę szkoły lub placówki;
   2) siedzibę szkoły lub placówki;
   3) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
   4) typ szkoły lub placówki;
   5) kierunki kształcenia;
   6) datę i numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub zezwolenia na założenie szkoły publicznej;
   7) datę i numer decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej;
   8) numer rachunku bankowego szkoły, na który należy przekazywać dotację;
   9) planowaną miesięczną liczbę uczniów lub wychowanków w okresach:
      a) styczeń-sierpień,
      b) wrzesień-grudzień;
   10) podpis organu prowadzącego szkołę lub placówkę.
4. Do 5 dnia każdego miesiąca dyrektor szkoły lub placówki składa informację o aktualnej liczbie uczniów według stanu na 1 dzień miesiąca, na który udzielona jest dotacja, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały. Informacja może być przekazana do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Częstochowy w formie elektronicznej z zastosowaniem podpisu elektronicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami), bądź w wersji drukowanej. W przypadku braku informacji po 5 dniu miesiąca dotacja może zostać wstrzymana.
5. Dotacja zostaje przyznana na podstawie aktualnej liczby uczniów, jednak nie większej niż

liczba uczniów wykazana we wniosku o udzielenie dotacji. Do ustalenia wysokości planowanej liczby uczniów na rok budżetowy dotowany przyjmuje się liczbę uczniów wykazaną w Systemie Informacji Oświatowej.

6. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły wskazany przez organ prowadzący szkołę lub placówkę we wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w § 3 ust. 1. W przypadku zmiany rachunku, organ prowadzący zobowiązany jest do powiadomienia na piśmie organu dotującego o zmianie nazwy lub numeru konta bankowego.
7. Jeżeli do przedszkola lub punktu przedszkolnego, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-4 uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem Gminy Miasta Częstochowa dotującej to przedszkole, gmina której mieszkańcem jest ten wychowanek pokrywa koszty udzielonej dotacji. Warunkiem udzielenia dotacji na wychowanka niebędącego mieszkańcem Gminy Miasta Częstochowy jest przedłożenie przez dyrektora szkoły oświadczenia z gminy, w której zameldowany jest wychowanek o refundacji kosztów nauki.

§ 4

1. Dyrektor szkoły lub placówki sporządza półroczne i roczne rozliczenie wykorzystania dotacji ujęte w zbiorczym zestawieniu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały.
2. Rozliczenie dotacji za I półrocze roku kalendarzowego przekazuje się organowi dotującemu do 20 lipca natomiast rozliczenie roczne do 20 stycznia następnego roku. W przypadku, gdy szkoła lub placówka kończy działalność rozliczenie przekazuje się w terminie 30 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.
3. W przypadku stwierdzenia na podstawie rocznego rozliczenia, że wysokość przekazanej dotacji była wyższa niż należna, kwota ta podlega zwrotowi na konto Urzędu Miasta Częstochowy w terminie 14 dni od poinformowania organu prowadzącego o wysokości nadpłaconej dotacji.
4. Dotacja przeznaczona jest na pokrycie wydatków bieżących szkoły lub placówki związanych z działalnością dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą szkoły.
5. Przyznana dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia zaistnienia okoliczności, a w szczególności:
   1) zaprzestania działalności przez szkołę lub placówkę;
   2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
   3) cofnięcia uprawnień szkoły publicznej;
   4) prowadzenia działalności niezgodnej ze statutem szkoły lub placówki.

§ 5

1. Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Częstochowy mogą dokonywać kontroli w zakresie:
   1) sposobu wykorzystania dotacji;
   2) zgodności liczby uczniów wykazanych w informacjach ze stanem faktycznym;
   3) wiarygodności informacji przedstawianych w dokumentach składanych do Urzędu Miasta Częstochowy.
2. Tryb i zasady kontroli określa Prezydent Miasta Częstochowy.

§ 6

Traci moc:
1) Uchwała Nr 432/XXXIII/2004 Rady Miasta Częstochowy z dnia 5 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad i wysokości udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym posiadającym uprawnienia szkoły publicznej oraz szkołom i przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
2) Uchwała Nr 207/XVIII/2007 Rady Miasta Częstochowy z dnia 8 listopada 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 432/XXXIII/2004 Rady Miasta Częstochowy z dnia 5 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad i wysokości udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym posiadającym uprawnienia szkoły publicznej oraz szkołom i przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 8

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy

Piotr Kurpios

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 500/XLIV/2009
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 29 czerwca 2009 r.

Częstochowa, dnia .....

pieczątka organu prowadzącego

Wniosek o udzielenie dotacji na rok budżetowy .....

1. Pełna nazwa szkoły lub placówki

   .....

2. Siedziba szkoły (adres, telefon, fax, e-mail)

   .....
   .....

3. Nazwa i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę

   .....

4. Typ szkoły/placówki

   .....

5. Kierunki kształcenia.

   .....
   .....

6. Data i numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub zezwolenia na założenie szkoły publicznej

   .....

7. Data i numer decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej

   .....

8. Numer rachunku bankowego szkoły na który należy przekazywać dotację

   .....

9. Planowana miesięczna liczba uczniów lub wychowanków w ..... roku, w tym:

	w okresie styczeń-sierpień	w okresie wrzesień-grudzień
Zespół wychowania przedszkolnego		
w tym spoza Miasta Częstochowy		
Punkt przedszkolny		
w tym spoza Miasta Częstochowy		
W przedszkolu		
w tym spoza Miasta Częstochowy		
W oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej		
w tym spoza Miasta Częstochowy		
W szkole podstawowej		
W gimnazjum		
W szkole ponadgimnazjalnej lub placówce		
w tym dla młodzieży (realizującej obowiązek nauki)		
w tym dla dorosłych (nie realizujących obowiązku nauki)		

Liczba ogółem: ..... w tym uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności:														
Z autyzmem	Z niepełnosprawnością sprzężoną	Upośledzeni umysłowo w stopniu głębokim	Upośledzeni umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym	Słabo słyszący	Niesłyszący	Z zaburzeniami psychicznymi	Z niepełnosprawnością ruchową	Słabo widzący	Niewidomi	Z chorobami przewlekłymi	Zagrożeni niedostosowaniem społecznym	Zagrożeni uzależnieniem	Z zaburzeniami zachowania	Niedostosowani społecznie	Upośledzeni umysłowo w stopniu lekkim

10. Osoba prowadząca zobowiązuje się do składania comiesięcznych informacji o liczbie uczniów, rozliczania dotacji zgodnie z jej przeznaczeniem w określonych uchwałą terminach.

....
pieczątka i podpis dyrektora podpis i pieczątka organu prowadzącego

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 500/XLIV/2009
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 29 czerwca 2009 r.

Częstochowa, dnia .....

pieczątka szkoły/placówki

Urząd Miasta Częstochowy
Wydział Edukacji
ul. Śląska 11/13
42-217 Częstochowa

Informacja miesięczna
o aktualnej liczbie uczniów/wychowanków (wg stanu na 1 dzień miesiąca)
w miesiącu .... roku

1. Nazwa szkoły lub placówki

.....

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

.....

3. Rodzaj szkoły

.....

4. Typ szkoły

.....

5. Adres szkoły

.....

6. Aktualna liczba uczniów/wychowanków

Liczba ogółem: .....

- w tym liczba wychowanków przedszkoli i uczniów oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych z innych gmin: .....
- w tym uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności:

Z autyzmem	Z niepełnosprawnością sprzężoną	Upośledzeni umysłowo w stopniu głębokim	Upośledzeni umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym	Słabo słyszący	Niesłyszący	Z zaburzeniami psychicznymi	Z niepełnosprawnością ruchową	Słabo widzący	Niewidomi	Z chorobami przewlekłymi	Zagrożeni niedostosowaniem społecznym	Zagrożeni uzależnieniem	Z zaburzeniami zachowania	Niedostosowani społecznie	Upośledzeni umysłowo w stopniu lekkim

7. Na podstawie art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
pieczątka i podpis organu prowadzącego

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 500/XLIV/2009
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 29 czerwca 2009 r.

Częstochowa, dnia .....

pieczątka szkoły lub placówki

Rozliczenie półroczne/roczne
(niepotrzebne skreślić)

1. Pełna nazwa szkoły lub placówki
   .....
2. Siedziba szkoły (adres, telefon)
   .....
3. Nazwa i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę
   .....

Miesiąc	Liczba uczniów/ wychowanków	Stawka dotacji na 1 ucznia	Kwota dotacji należnej (w zł)	Kwota otrzymanej dotacji (w zł)	Różnica (w zł)
Styczeń					
Luty					
Marzec					
Kwiecień					
Maj					
Czerwiec					
Lipiec					
Sierpień					
Wrzesień					
Październik					
Listopad					
Grudzień					
Razem					
Wyrównanie dotacji rok poprzedni (kwotę należy odjąć od kwoty razem dotacji otrzymanej za rok bieżący)					
Ogółem dotacja za rok bieżący					

4. Wydatki bieżące ogółem (z otrzymanej dotacji) w okresie sprawozdawczym:
..... zł
z tego:
1) wynagrodzenia ze stosunku pracy ..... zł
2) pochodne od wynagrodzeń ..... zł
3) inne wydatki (wymienić tytuły) ..... zł
a) ..... zł
b) ..... zł
c) ..... zł

5. Na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
pieczątka i podpis dyrektora

2974

UCHWAŁA NR XXX/282/09
Rady Gminy Godów

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Godów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

Rada Gminy Godów
uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XIII/103/2007 Rady Gminy Godów z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Godów skreśla się § 119.

§ 2

Pozostała część Statutu nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Godów.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

2975

UCHWAŁA NR XXX/285/09
Rady Gminy Godów

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg publicznych gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (j. t. Dz. U. z 2007 r., nr 19, poz. 115 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Wodzisławskiego

Rada Gminy Godów
uchwala:

§ 1

Zaliczyć n/w ulice do kategorii dróg publicznych gminnych:

1. ul. Olszyńska w Skrzyszowie
2. ul. Ks. Roberta Wallacha w Skrzyszowie
3. ul. Przedszkolna w Skrzyszowie
4. ul. Lipowa w Skrzyszowie
5. odgałęzienie drogi powiatowej - ul. 1 Maja w Skrzyszowie
6. odgałęzienie drogi powiatowej - ul. 1 Maja w Skrzyszowie
7. ul. Bukowa w Podbuczu
8. ul. Olszyńska w Godowie
9. ul. Słoneczna w Godowie
10. ul. Zawadzka w Godowie
11. ul. Okrężna w Łaziskach
12. ul. Środkowa w Krostoszowicach
13. ul. Gustawa Morcinka w Krostoszowicach
14. ul. Wspólna w Krostoszowicach
15. odgałęzienie drogi powiatowej - ul. Wodzisławska w Krostoszowicach
16. odgałęzienie drogi powiatowej – ul. Szybowa w Krostoszowicach
17. ul. Staszica w Gołkowicach
18. ul. Zimne Doły w Gołkowicach
19. ul. Poprzeczna w Gołkowicach
20. ul. Boczna w Gołkowicach
21. odgałęzienie drogi powiatowej – ul. 1 Maja w Gołkowicach
22. odgałęzienie drogi powiatowej – ul. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie
23. odgałęzienie drogi powiatowej – ul. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie
24. odgałęzienie drogi powiatowej – ul. 1 Maja w Gołkowicach

§ 2

Przebieg dróg określa załącznik graficzny do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Godów.

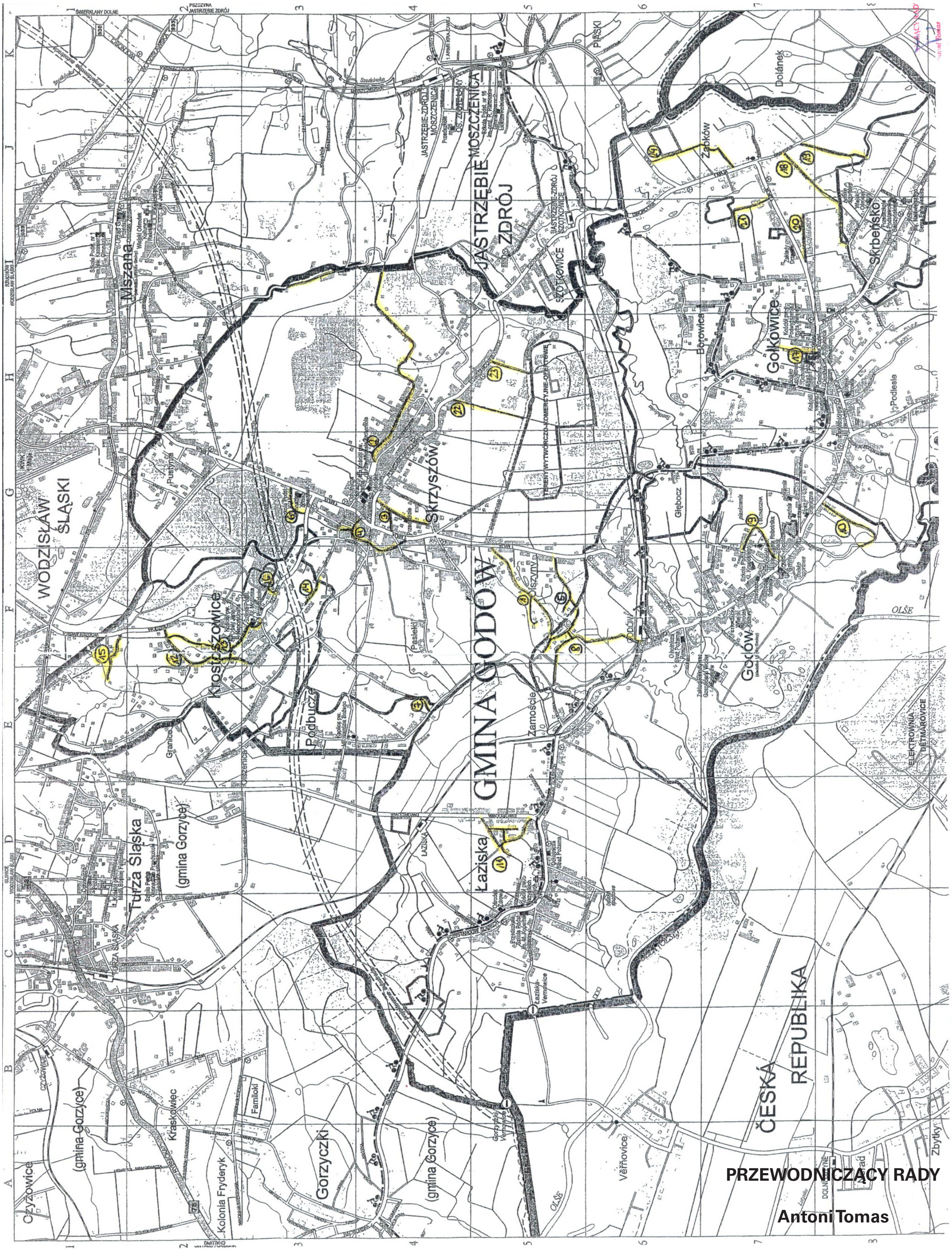
§ 4

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

**Załącznik
do Uchwały Nr XXX/285/09
Rady Gminy Godów
z dnia 29 czerwca 2009 r.**



PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

2976

UCHWAŁA NR XXXI/274/09
Rady Gminy Gorzyce

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gorzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marac 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., Nr 68, poz. 449 z późn. zm.)

Rada Gminy Gorzyce
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół, wychowanków ośrodków i słuchaczy kolegiów zamieszkałych na terenie Gminy Gorzyce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gorzyce.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXIV/233/05 Rady Gminy Gorzyce z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz Uchwała Nr XXVI/246/05 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2009 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr inż. Czesław Zychma

Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/274/09
Rady Gminy Gorzyce
z dnia 25 czerwca 2009 r.

REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW SZKÓŁ, WYCHOWANKÓW OŚRODKÓW I SŁUCHACZY KOLEGIUM ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY GORZYCE

§ 1

Regulamin określa zasady, sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, formy i tryb przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Gorzyce. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **kryterium dochodowym** – należy przez to rozumieć miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703).
2) **kwocie zasiłku rodzinnego** – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
3) **szkole** – należy przez to rozumieć szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz szkoły niepubliczne nie posiadające uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych.
4) **kolegium** – należy przez to rozumieć publiczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych, kolegia pracowników służb społecznych oraz niepubliczne kolegia nauczycielskie i nauczycielskie kolegia języków obcych.
5) **ośrodku** – należy przez to rozumieć publiczne i niepubliczne ośrodki, o których mowa wart. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, umożliwiające dzieciom i młodzieży, realizację obowiązku szkolnego.
6) **ustawie o systemie oświaty** – rozumie się prze

to ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281 poz. 2781)

7) **uprawnionym** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 90 b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

§ 2

1. Stypendium szkolne, o którym mowa w art. 90 d ustawy o systemie oświaty wynosi:
   1) 100% kwoty zasiłku rodzinnego – w przypadku, gdy uprawniony spełnia warunki, o których mowa w art. 90 d ust. 7,
   2) 120% kwoty zasiłku rodzinnego – w przypadku, gdy uprawniony spełnia warunki, o których mowa w art. 90 d ust. 7 ustawy, a ponadto w rodzinie uprawnionego wystąpiły co najmniej trzy z okoliczności wymienionych w art. 90 d ust. 1 ustawy.
2. Stypendium szkolne jest udzielane w formach, o których mowa w art. 90 d ust. od 2 – 5 ustawy, a szczególności w formie:
   1) całkowitego lub częściowego pokrycia udziału w zajęciach muzycznych, plastycznych, poznawczo-naukowych i innych zajęciach poszerzających wiedzę i umiejętności lub usprawniających percepcję,
   2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów zakupu podręczników, lektur, encyklopedii, słowników, atlasów, przyborów szkolnych – w tym tornistrów, plecaków, zeszytów i innych materiałów papierniczych, zakupu stroju sportowego koniecznego do udziału w zajęciach wychowania fizycznego, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych,
   3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w wycieczkach, zielonych szkołach, wyjściach do kin i teatrów itp. imprezach,
   4) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy kolegiów, o których mowa w art. 90 d ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
3. Zakup, o którym mowa w ust. 2 lit. b powinien być dokonywany w sposób racjonalny. W przypadku dokonania zakupów częstszych niż konieczne, stypendium nie zostanie wypłacone.

§ 3

1. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.
2. W przypadku ubiegania się uprawnionego o stypendium szkolne w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w art. 90 d ust. 1 do wniosku dołącza się stosowne zaświadczenie lub oświadczenie.
3. Stypendium szkolne przyznane w formie pieniężnej realizowane jest w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.
   Stypendium szkolne przyznane w innej formie może być realizowane w szczególności poprzez:
   1) przelew na rachunek bankowy podmiotu świadczącego usługę,
   2) zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków po przedstawieniu rachunków potwierdzających poniesione wydatki.

§ 4

1. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w art. 90 n ust. 6 ustawy o systemie oświaty, w następujących przypadkach:
   1) w wypadkach losowych (np. śmierć członka rodziny wspólnie zamieszkującego i gospodarującego),
   2) utraty zatrudnienia (rodzica lub opiekuna prawnego),
   3) ciężkiego wypadku lub nagłej choroby ucznia,
   4) długotrwałej choroby (rodzica lub opiekuna prawnego),
   5) klęski żywiołowej.

§ 5

1. Zasiłek szkolny w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie kosztów związanych z procesem edukacyjnym przyznaje się, w szczególności gdy:
   1) rodzina ucznia pozbawiona została okresowo całkowicie dochodów w związku ze zgonem członka rodziny, który był jedynym członkiem rodziny zapewniającym jej dochody,
   2) w związku ze zniszczeniem miejsca zamieszkania ucznia i koniecznością krótkoterminowego przekwaterowania do innego miejsca zamieszkania co spowodowało konieczność ponoszenia dodatkowych wydatków związanych z dojazdem do szkoły.
2. Zasiłek szkolny w formie świadczenia pieniężnego do wysokości i na zasadach określonych w decyzji o przyznaniu zasiłku wypłacany jest uprawnionemu w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach lub udzielany jest poprzez przekazanie świadczenia pieniężnego na wskazany rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Przyznanie zasiłku szkolnego w formie pomocy rzeczowej w szczególności polegać powinno na przekazaniu za pośrednictwem szkoły, ośrodka wychowawczego, kolegium środków na zakup podręczników, przyborów szkolnych, których

uczeń, wychowanek ośrodka, słuchacz kolegium został pozbawiony w związku z zaistnieniem zdarzeń losowych.

4. Zasiłek szkolny przyznany w innej formie niż w pieniężnej może być realizowany w szczególności poprzez:
   1) przelew na rachunek bankowy podmiotu świadczącego usługę,
   2) zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr inż. Czesław Zychma

2977

UCHWAŁA NR 317/XXXV/09
Rady Gminy i Miasta Koziegłowy

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 292/XXXI/2006 z dnia 27 kwietnia 2006 r. Rady Gminy i Miasta Koziegłowy w sprawie zasad i trybu postępowania, udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności Gminy i Miasta Koziegłowy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

Rada Gminy i Miasta Koziegłowy
uchwala, co następuje:

§ 1

1. W załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 292/XXXI/2006 z dnia 27 kwietnia 2006 r. Rady Gminy i Miasta Koziegłowy w sprawie: zasad i trybu postępowania, udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności Gminy i Miasta Koziegłowy, wprowadza się następujące zmiany:
   1) w Rozdziale IV – „Rozpatrywanie wniosków", w ust. 1 dopisuje się słowa: „z zastrzeżeniem ust. 1a";
   2) w Rozdziale IV – „Rozpatrywanie wniosków", dopisuje się ust. 1a o treści: „Termin, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację, jeżeli stan zachowania zabytku, o którym mowa w Rozdziale II ust. 1, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych".
2. W pozostałej części Uchwała Nr 292/XXXI/06 z dnia 27 kwietnia 2006 r. Rady Gminy i Miasta Koziegłowy nie ulega zmianie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Koziegłowy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY
Gminy i Miasta Koziegłowy

Joanna Kołodziejczyk

2978

UCHWAŁA NR XXXI/276/09
Rady Miejskiej w Krzepicach

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy drodze wewnętrznej w Krzepicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1551; z późn. zm) w związku z art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tj. z 2007 r. Nr 19, poz. 115; z późn. zm.)oraz art. 4 ust. 1, art. 8 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007 roku Nr 68, poz. 449)

Rada Miejska w Krzepicach
uchwala:

§ 1

1. Nadać nazwę „ulica Generała Fieldorfa – Nila" – drodze wewnętrznej, położonej w Krzepicach na działkach zapisanych jako nr 2468/7, 2483 i 2484, stanowiących własność Gminy Krzepice.
2. Przebieg ulicy określono na mapie, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krzepic.

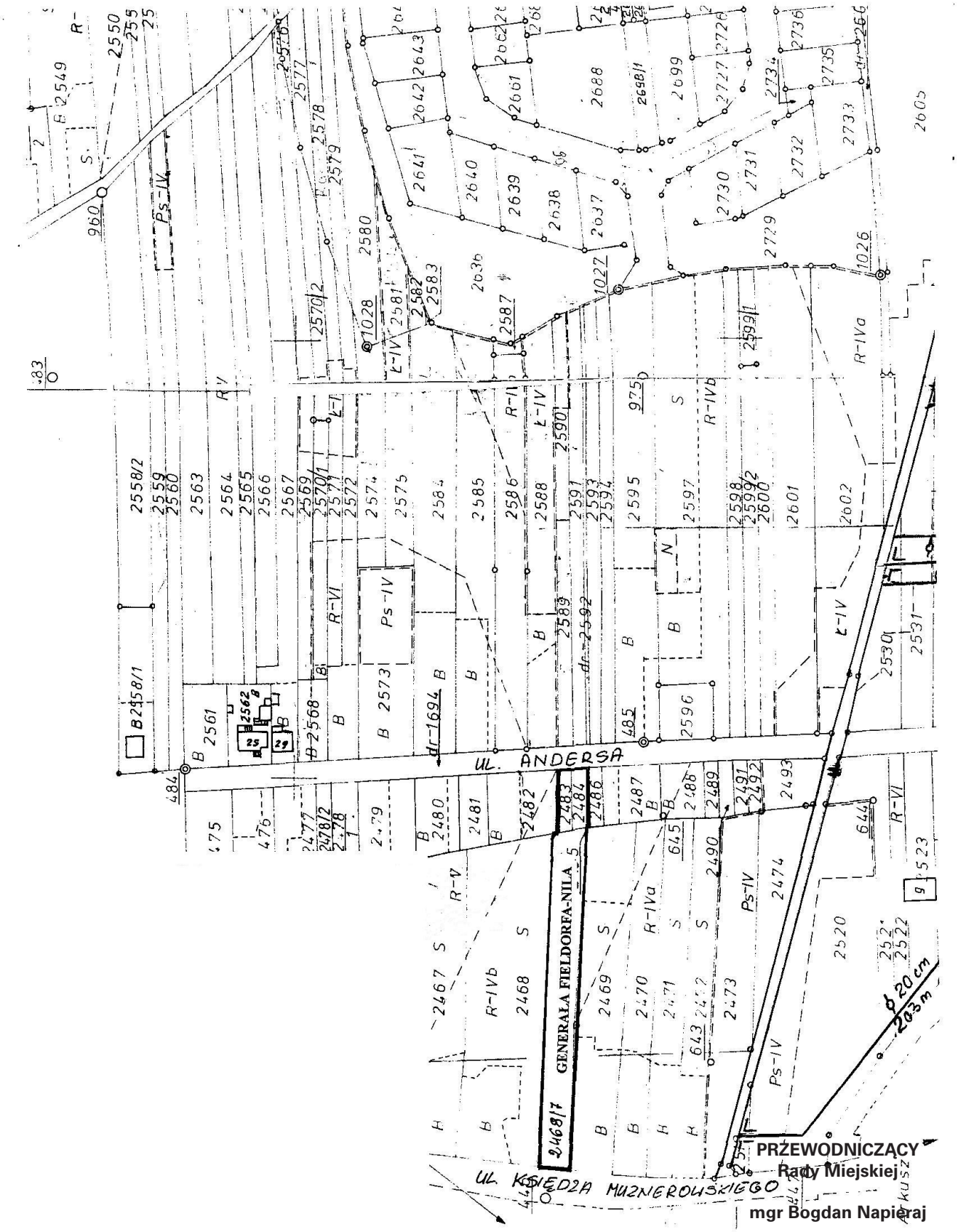
§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

mgr Bogdan Napieraj

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXI/276/09
Rady Miejskiej w Krzepicach
z dnia 30 czerwca 2009 r.



2979

UCHWAŁA NR XLV/45/2009
Rady Gminy Lyski

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Lyski dla części sołectwa Zwonowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 20 ust. 1 i art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Lyski
uchwala, co następuje:

I. Ustalenia ogólne

§ 1

1. Stwierdzając zgodność z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Lyski uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Lyski dla części sołectwa Zwonowice, zwany dalej planem.
2. Plan obejmuje obszar o powierzchni 15,1 ha, zgodnie z załącznikiem graficznym.
3. Załącznikami do niniejszej uchwały są:
   1) załącznik Nr 1 – rysunek planu w skali 1 : 1 000;
   2) załącznik Nr 2 – rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag;
   3) załącznik Nr 3 – określenie sposobu realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 2

1. Na rysunku planu, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, obowiązują następujące oznaczenia graficzne:
   1) granice obszaru objętego planem;
   2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
   3) nieprzekraczalne linie zabudowy;
   4) przeznaczenia terenu wg symboli podanych w § 4.

§ 3

1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
   1) **drogach wewnętrznych** – należy przez to rozumieć nie wydzielone na rysunku planu liniami rozgraniczającymi istniejące lub konieczne do wyznaczenia wewnętrzne drogi dojazdowe, ścieżki piesze niezbędne dla zapewnienia dojazdów i dojścia do działek i obiektów budowlanych nie mających bezpośredniego dostępu do drogi publicznej;
   2) **nieprzekraczalnej linii zabudowy** – należy przez to rozumieć linię, w której może być usytuowana elewacja projektowanego budynku lub co najmniej 60% jej długości, bez prawa jej przekraczania w kierunku linii rozgraniczającej ulicy z dopuszczeniem wysunięcia przed wyznaczoną linię schodów, ganku, daszka wykusza, tarasu ewentualnie innych niewielkich fragmentów elewacji, przy czym elementy te nie mogą pomniejszać tej odległości o więcej niż 2m;
   3) **przepisach odrębnych** – należy przez to rozumieć obowiązujące przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi, szczególne w stosunku do ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, normy branżowe oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych;
   4) **przestrzeni ogólnodostępnej** – należy przez to rozumieć przestrzeń otwartą w strukturze funkcjonalno-przestrzennej gminy, do której niezależnie od formy własności powinien być zagwarantowany dostęp dla wszystkich, służącej za miejsce spotkań, koncentracji życia społecznego, lokalizacji znaczących dla miasta obiektów, w tym z zakresu usług;
   5) **przeznaczeniu dopuszczalnym** – należy przez to rozumieć ustalony w planie sposób użytkowania terenów w obrębie obszaru wyznaczonego liniami rozgraniczającymi, któremu winny być podporządkowane inne sposoby użytkowania określone jako dopuszczone;
   6) **przeznaczeniu podstawowym** – należy przez to rozumieć sposób użytkowania terenów w obrębie obszaru wyznaczonego liniami rozgraniczającymi, któremu winny być podporządkowane inne sposoby użytkowania określone jako dopuszczone;
   7) **rysunku planu** – należy przez to rozumieć

rysunek wykonany na mapie zasadniczej w skali 1 : 2 000 stanowiący integralną część niniejszej uchwały;
8) **terenie** – należy przez to rozumieć obszar ograniczony liniami rozgraniczającymi, jeśli z treści uchwały nie wynika inaczej;
9) **uciążliwości oddziaływania** – należy przez to rozumieć ponadnormatywne zanieczyszczenia powietrza, wód i ziemi, oraz ponadnormatywne oddziaływania hałasu, szkodliwego promieniowania i drgań;
10) **usługach podstawowych** – należy przez to rozumieć nieuciążliwe usługi komercyjne związane bezpośrednio z obsługą przyległej funkcji mieszkaniowej tj. w szczególności usługi handlu, gastronomii, zdrowia. Usługi podstawowe nie obejmują usług związanych z obsługą motoryzacji, usług transportowych, usług powodujących wzmożony ruch pojazdów oraz usług związanych z wytwórczością;
11) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz.717 z późn. zm.).

§ 4

1. W wyodrębnionych liniami rozgraniczającymi terenach ustala się następujące rodzaje przeznaczenia oraz ich symbole literowe oznaczone na rysunku planu:
   1) **MN** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
   2) **MN/RM** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i zagrodowej;
   3) **MW** – tereny zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej;
   4) **RM** – tereny zabudowy zagrodowej;
   5) **R** – tereny rolne;
   6) **Zu** – tereny zieleni urządzonej;
   7) **ZL** – tereny zieleni leśnej;
   8) **KDD** – tereny dróg publicznych – drogi dojazdowe.

§ 5

1. **Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:**
   1) ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy obiektów kubaturowych od zewnętrznej krawędzi jezdni określone na rysunku planu dla drogi **KDD** – 6m;
   2) dopuszcza się remont, nadbudowę i rozbudowę istniejących obiektów, w pasie pomiędzy ustaloną linią zabudowy a linią rozgraniczającą drogę, pod warunkiem; nie przekraczania istniejącej linii zabudowy wyznaczonej przez obiekt rozbudowywany oraz zachowania warunków technicznych budynków określonych przepisami odrębnymi.
2. **Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:**
   1) wymagania w zakresie ochrony przed hałasem – realizować zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi – zachować dopuszczalny poziom hałasu w środowisku:
      a) dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **MN** – jak dla terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
      b) dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **MW** – jak dla terenów zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej i zamieszkania zbiorowego,
      c) dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **RM** – jak dla terenów zabudowy zagrodowej;
   2) wymagania dotyczące ochrony powietrza, wód, gleby, ziemi, ochrony przed wibracjami i polami elektroenergetycznymi realizować zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi;
   3) dla całego obszaru opracowania ustala się zakaz lokalizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, za wyjątkiem sieci i urządzeń związanych z infrastrukturą techniczną, dróg (w tym terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **KDD**), określonych w przepisach odrębnych;
   4) nakazuje się utwardzanie dróg, placów i parkingów w sposób zabezpieczający środowisko gruntowo-wodne przed zanieczyszczeniem wraz z odprowadzeniem wód opadowych i roztopowych do kanalizacji deszczowej lub za pomocą kanałów deszczowych i rowów otwartych do istniejących cieków, pod warunkiem utrzymania czystości odprowadzanych wód, zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi;
   5) wszelkie nowe inwestycje realizować w oparciu o czyste i bezpieczne dla środowiska technologie charakteryzujące się niską energochłonnością, wodochłonnością oraz wytwarzaniem małej ilości odpadów;
   6) zachować wymagania w zakresie ochrony środowiska i zdrowia ludzi określonych przepisami odrębnymi.
3. **Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:**
   1) Nie ustala się – w obszarze objętym planem nie występują elementy ochrony dziedzictwa kulurowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej, w szczególności obiekty wpisane do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji.
4. **Zasady scalania i podziału nieruchomości:**
   1) projektowane do wydzielenia działki muszą spełniać wymogi dla ustalonych w planie

funkcji i przeznaczenia, zasad zagospodarowania z uwzględnieniem przepisów w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz określonych w planie zasad obsługi komunikacyjnej;
2) nowe granice winny być prowadzone zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego i przepisami techniczno-budowlanymi oraz dot. ochrony przeciwpożarowej w stosunku do istniejącej i projektowanej zabudowy;
3) minimalne powierzchnie działek z prawem zabudowy dla podziałów dokonywanych po wejściu w życie uchwały niniejszej uchwały:
   a) dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem: **MN** – 700 mkw,
   b) dla pozostałych terenów – nie ustala się;
4) dopuszcza się wydzielenie działek mniejszych niż, o których mowa w pkt 3:
   a) w celu powiększenia sąsiedniej nieruchomości,
   b) regulacji granic pomiędzy sąsiadującymi nieruchomościami;
5) ustala się minimalne szerokości frontów działek dla podziałów dokonywanych po wejściu w życie uchwały niniejszej uchwały:
   a) dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej w terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem **MN**: 18m – dla zabudowy wolnostojącej, 12m – dla zabudowy bliźniaczej,
   b) dla pozostałych terenów nie ustala się;
6) w przypadku podziału nieruchomości, dopuszcza się 30° odchylenie od kąta prostego położenia granic działek w stosunku do osi pasa drogowego.

5. Parametry i wskaźnik kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:
1) ustala się w zakresie architektury:
   a) **geometria dachów** – zakaz realizacji dachów uskokowych, asymetrycznych, płaskich i kopertowych,
   b) **pokrycie dachu** – zakaz stosowania materiałów typu eternit oraz zakaz stosowania materiałów typu papa na lepiku na dachach o kącie nachylenia powyżej 15°,
   c) **okładziny ścian** – zakaz stosowania okładzin typu siding, stłuczka szklana,
   d) **ogrodzenia** – zakaz stosowania do realizacji ogrodzeń z prefabrykowanych przęseł betonowych od strony drógi publicznych,
   e) **wysokość zabudowy**, intensywność zabudowy oraz pozostałe parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu – zgodnie z ustaleniami szczegółowymi.

6. Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni ogólnodostępnych:
1) obszary przestrzeni ogólnodostępnych obejmują:
   a) tereny zieleni urządzonej,
   b) tereny dróg publicznych,
   c) ciągi pieszo-jezdnych i ciągów pieszych,
   d) tereny przylegające do obiektów mieszkaniowych nie wydzielone liniami na rysunku planu;
2) dla przestrzeni ogólnodostępnych, o których mowa w pkt 1 ustala się obowiązek zapewnienia dostępności osobom niepełnosprawnym do komunikacji: ciągów pieszych, przejść pieszych, miejsc parkingowych;
3) w przestrzeni ogólnodostępnej ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy:
   a) utrzymanie ogólnodostępnych przestrzeni wymienionych w pkt 1,
   b) przeznaczenie dopuszczalne tych terenów – uzupełniające ciągi piesze i kołowe, zieleń izolacyjna i dekoracyjna, obiekty małej architektury.

7. Zasady rozbudowy i budowy systemów komunikacji:
1) w terenach zabudowy dopuszcza się różnorodne formy kształtowania miejsc parkingowych: parkingi naziemne i podziemne, pasy postojowe, zatoki przyuliczne;
2) ustala się konieczność zabezpieczenia potrzeb parkingowych w granicach działki:
   a) dla handlu i usług – minimalnie 1 miejsce na 10m^2 powierzchni usługowej,
   b) dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego – minimum 2 miejsca parkingowe;
3) obsługa komunikacyjna terenów projektowanych pod zainwestowanie oraz terenów zieleni z dróg dojazdowych oraz ciągów pieszo jezdnych;
4) dopuszcza się wyznaczenie dróg wewnętrznych, umożliwiających dostęp z drogi publicznej do działek budowlanych, pod warunkiem, że:
   a) minimalna szerokość noworealizowanych dróg wewnętrznych – będzie zgodna z przepisami odrębnymi,
   b) drogi dojazdowe oraz place manewrowe na ich zakończeniu powinny uwzględniać wymagania ochrony przeciw pożarowej;
5) ustala się możliwość remontu oraz przebudowy zabudowy znajdującej się obecnie w liniach rozgraniczających dróg po uzgodnieniu z zarządcą drogi;
6) zakazuje się lokalizacji ogrodzeń w terenach przeznaczonych pod drogi publiczne.

8. Zasady rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej:
1) w zakresie gospodarki odpadami:

a) nakazuje się prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi na zasadach obowiązujących w gminie Lyski,
b) w zakresie gospodarki odpadami powstałymi w wyniku prowadzonej działalności gospodarczej nakazuje się ich segregację, zagospodarowanie i unieszkodliwianie (ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi,
c) zakazuje się lokalizacji składowisk odpadów;

2) w zakresie zaopatrzenia w wodę:
a) dopuszcza się korekty przebiegu istniejących i projektowanych sieci oraz lokalizację nowych sieci, obiektów i urządzeń infrastruktury wodociągowej, stosownie do szczegółowych rozwiązań technicznych nie kolidujących z innymi ustaleniami planu,
b) w przypadku realizacji zabudowy w obszarze zwodociągowanym, obowiązek podłączenia do istniejącej sieci wodociągowej,
c) w przypadku realizacji zabudowy w terenach gdzie projektowana jest sieć wodociągowa – do czasu jej wykonania, dopuszcza się zaopatrzenie w wodę ze źródeł indywidualnych z uwzględnieniem warunków określonych w przepisach odrębnych;

3) w zakresie gospodarki ściekowej:
a) w przypadku realizacji zabudowy w obszarze skanalizowanym, obowiązek odprowadzenia ścieków bytowych do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
b) w przypadku realizacji zabudowy w terenach gdzie projektowana jest sieć kanalizacyjna, do czasu jej wybudowania dopuszcza się indywidualne rozwiązania gospodarki ściekowej z zachowaniem warunków określonych w przepisach odrębnych, poprzez realizację szczelnych zbiorników wybieralnych usytuowanych w obrębie działki budowlanej lub przydomowych oczyszczalni ścieków,
c) dopuszcza się korekty przebiegu istniejących i projektowanych sieci oraz lokalizację nowych sieci, obiektów i urządzeń infrastruktury kanalizacyjnej, stosownie do szczegółowych rozwiązań technicznych nie kolidujących z innymi ustaleniami planu,
d) odprowadzenie wód opadowych rozwiązać indywidualnie w sposób zapewniający pełną ochronę przed przenikaniem zanieczyszczeń do wód i gleby z zachowaniem warunków określonych w przepisach odrębnych,
e) utrzymuje się istniejący system kanalizacji, dopuszcza się jego przebudowę i rozbudowę;

4) w zakresie zaopatrzenia w gaz:
a) dopuszcza się korekty przebiegu istniejących i projektowanych sieci oraz lokalizację nowych sieci, obiektów i urządzeń infrastruktury, stosownie do szczegółowych rozwiązań technicznych nie kolidujących z innymi ustaleniami planu,
b) zaopatrzenie w gaz z istniejącej i projektowanej sieci;

5) w zakresie infrastruktury energetycznej:
a) dopuszcza się korekty przebiegu istniejących i projektowanych sieci oraz lokalizację nowych sieci, urządzeń i obiektów infrastruktury energetycznej, w tym stacji transformatorowych, stosownie do szczegółowych rozwiązań technicznych nie kolidujących z innymi ustaleniami planu,
b) zasilanie w energię elektryczną z istniejących lub projektowanych linii 20kV oraz z sieci niskiego napięcia,
c) uściślenie warunków zasilania przez dysponenta sieci elektroenergetycznej na etapie prac projektowych,
d) obiekty wolnostojących stacji transformatorowo – rozdzielczych SN/nN w wykonaniu wnętrzowym powinny charakteryzować się zminimalizowanymi gabarytami, być zlokalizowane na terenach o powierzchniach minimalnych – niezbędnych do usytuowania planowanych stacji transformatorowych z zachowaniem przepisów odrębnych, lecz nie większych niż 120m^2;

6) w zakresie zaopatrzenia w ciepło:
a) dopuszcza się ogrzewanie budynków w oparciu o indywidualne rozwiązania, z zastrzeżeniem zapisów dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego;

7) w zakresie infrastruktury teletechnicznej:
a) dopuszcza się korekty przebiegu istniejących i projektowanych sieci oraz lokalizację nowych sieci, obiektów i urządzeń infrastruktury teletechnicznej, stosownie do szczegółowych rozwiązań technicznych nie kolidujących z innymi ustaleniami planu,
b) zaopatrzenie w łącza telefoniczne z istniejących i projektowanych sieci teletechnicznych w oparciu o warunki określone przez zarządcę drogi w uzgodnieniu z operatorami sieci;

8) sieci infrastruktury technicznej realizować w liniach rozgraniczających ciągów komunikacyjnych;
9) w szczególnych przypadkach, w tym braku możliwości realizacji sieci w pasie drogowym, dopuszcza się prowadzenie sieci infrastruktury technicznej przez inne tereny.

9. Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zabudowy:

1) uwzględnić warunki przepisów odrębnych dotyczących lokalizacji elektroenergetycznych linii napowietrznych oraz podziemnych sieci infrastruktury technicznej;
2) w terenach **MN, MN/RM, MW i RM** dopuszcza się realizację inwestycji w pasach technicznych sieci i urządzeń infrastruktury technicznej, o których mowa w pkt. 2 zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi;
3) ze względu na położenie w **parku krajobrazowym** „Cysterskie Kompozycje Krajobrazowe Rud Wielkich", na całym obszarze objętym granicami planu obowiązują określone w przepisach odrębnych zakazy i ograniczenia dotyczące sposobu zagospodarowania i użytkowania terenu w parku krajobrazowym;
4) w **lasach ochronnych (ZL 01)** obowiązują określone w przepisach odrębnych zasady prowadzenia gospodarki leśnej w sposób zapewniający ciągłe spełnianie przez nie celów, dla których zostały wydzielone, w szczególności poprzez zachowanie trwałości lasów oraz ich zagospodarowanie i ochronę;
5) cały obszar objęty planem położony jest na terenach występowania udokumentowanych **złóż kopalin:**
   a) złoża kopalin podlegają ochronie polegającej na racjonalnym gospodarowaniu ich zasobami oraz kompleksowym wykorzystaniu kopalin, w tym kopalin towarzyszących,
   b) eksploatację złoża kopaliny prowadzi się w sposób gospodarczo uzasadniony, przy zastosowaniu środków ograniczających szkody w środowisku i przy zapewnieniu racjonalnego wydobycia i zagospodarowania kopaliny,
   c) podejmujący eksploatację złóż kopaliny lub prowadzący tę eksploatację jest obowiązany przedsiębrać środki niezbędne do ochrony zasobów złoża, jak również do ochrony powierzchni ziemi oraz wód powierzchniowych i podziemnych, sukcesywnie prowadzić rekultywację terenów poeksploatacyjnych oraz przywracać do właściwego stanu inne elementy przyrodnicze – stosownie do przepisów odrębnych.

II. Ustalenia szczegółowe

ROZDZIAŁ 1

Tereny zabudowy mieszkaniowej

§ 6

1. Wyznacza się teren **zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej**, oznaczony na rysunku planu symbolem **MW 01** z podstawowym przeznaczeniem pod lokalizację zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej.
2. Dla terenu oznaczonego symbolem MW 01 dopuszcza się:
   1) remont i przebudowę istniejącej zabudowy pod warunkiem utrzymania obowiązującego przeznaczenia terenu wraz z przyjętymi zasadami zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy jak dla obiektów noworealizowanych;
   2) realizację obiektów usług podstawowych o maksymalnej powierzchni zabudowy 100m^2;
   3) realizację obiektów małej architektury;
   4) realizację zieleni urządzonej, trawników, skwerów, placów zabaw;
   5) realizację dróg dojazdowych wewnętrznych,
   6) realizację miejsc parkingowych oraz garaży;
   7) realizację ciągów pieszych i ścieżek rowerowych;
   8) lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.
3. W granicy terenu MW 01 ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy:
   1) maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy – 0,8;
   2) wysokość budynków mieszkalnych do trzech kondygnacji nadziemnych, w tym poddasze użytkowe, wysokość obiektów – maksymalnie 15,0m;
   3) wysokość budynków usługowych do dwóch kondygnacji nadziemnych, w tym poddasze użytkowe, wysokość obiektów – maksymalnie – 8,0m;
   4) dopuszcza się dachy dwu- i wielospadowe o nachyleniu połaci dachowej od 30° do 45°;
   5) pokrycie dachu dachówką lub materiałami dachówkopodobnymi w kolorze o odcieniach grafitowym (antracyt), ceglastym, brązowym;
   6) zachować minimum 30% powierzchni biologicznie czynnej.
4. Pozostałe zasady jak w § 5.

§ 7

1. Wyznacza się **tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej** oznaczone na rysunku planu symbolami **MN 01, MN 02, MN 03, MN 04, MN 05, MN 06** z podstawowym przeznaczeniem pod lokalizację zabudowy mieszkaniowej.
2. Dla terenów oznaczonych symbolami MN 01, MN 02, MN 03, MN 04, MN 05, MN 06 dopuszcza się:
   1) realizację zabudowy mieszkaniowej i usług postawowych w formie budynków wolnostojących, bliźniaczych;
   2) remont i przebudowę istniejącej zabudowy

pod warunkiem utrzymania obowiązującego przeznaczenia terenu wraz z przyjętymi zasadami zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy jak dla obiektów noworealizowanych;
3) lokalizację wolnostojących obiektów garażowo-gospodarczych z ograniczeniem do 45m^2 powierzchni zabudowy;
4) lokalizację obiektów małej architektury;
5) realizację dróg dojazdowych wewnętrznych, miejsc parkingowych;
6) realizację ciągów pieszych i ścieżek rowerowych;
7) lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

3. W granicach terenów MN 01, MN 02, MN 03, MN 04, MN 05, MN 06 ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy:
1) lokalizacja obiektów w granicy działki w przypadku zbliźniania zabudowy mieszkalnej lub gospodarczo-garażowej;
2) wysokość budynków do dwóch kondygnacji nadziemnych, w tym poddasze użytkowe, wysokość obiektów – maksymalnie 10m;
3) realizacja wolnostojących obiektów gospodarczych i garażowych o wysokości maksymalnej do 1 kondygnacji;
4) wysokość podpiwniczenia budynków max. do 1,0m ponad poziom terenu;
5) dopuszcza się dachy dwu- i wielospadowe o nachyleniu połaci dachowej od 30° do 45°;
6) pokrycie dachu dachówką lub materiałami dachówkopodobnymi w kolorze o odcieniach grafitowym (antracyt), ceglastym, brązowym;
7) zachować minimum 40% powierzchni biologicznie czynnej.

4. Pozostałe zasady jak w § 5.

§ 8

1. Wyznacza się teren **zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i zagrodowej** oznaczony na rysunku planu symbolem **MN/RM 01** z podstawowym przeznaczeniem pod lokalizację zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i zagrodowej.
2. Dla terenu oznaczonego symbolem MN/RM 01 dopuszcza się:
1) remont i przebudowę istniejącej zabudowy pod warunkiem utrzymania obowiązującego przeznaczenia terenu wraz z przyjętymi zasadami zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy jak dla obiektów noworealizowanych;
2) lokalizację wolnostojących obiektów garażowo-gospodarczych z ograniczeniem do 100m^2 powierzchni zabudowy;
3) lokalizację obiektów agroturystycznych;
4) lokalizację stadniny koni;
5) lokalizację basenów przydomowych o powierzchni większej niż 30m^2;
6) lokalizację obiektów małej architektury;
7) realizację dróg dojazdowych wewnętrznych, miejsc parkingowych;
8) realizację ciągów pieszych i ścieżek rowerowych;
9) lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

3. W granicy terenu MN/RM 01 ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy:
1) wysokość budynków do trzech kondygnacji nadziemnych, w tym poddasze użytkowe, wysokość obiektów – maksymalnie 12m;
2) realizacja wolnostojących obiektów gospodarczych i garażowych o wysokości maksymalnej do 1 kondygnacji;
3) wysokość podpiwniczenia budynków max. do 1,0m ponad poziom terenu;
4) dopuszcza się dachy dwu- i wielospadowe o nachyleniu połaci dachowej od 30° do 45°;
5) pokrycie dachu dachówką lub materiałami dachówkopodobnymi w kolorze o odcieniach grafitowym (antracyt), ceglastym, brązowym;
6) zachować minimum 50% powierzchni biologicznie czynnej.

4. Pozostałe zasady jak w § 5.

ROZDZIAŁ 2

Tereny rolne

§ 9

1. Wyznacza się **teren zabudowy zagrodowej w gospodarstwach rolnych, hodowlanych i ogrodniczych**, oznaczony na rysunku planu symbolem **RM 01** z podstawowym przeznaczeniem pod lokalizację zabudowy zagrodowej.
2. W granicy terenu RM 01 dopuszcza się:
1) lokalizację obiektów garażowo-gospodarczych;
2) lokalizację obiektów agroturystycznych;
3) przeznaczenie części budynków mieszkalnych lub gospodarczych pod usługi podstawowe lub małe zakłady rzemieślnicze;
4) lokalizację obiektów małej architektury;
5) remont, rozbudowę, odbudowę, przebudowę i nadbudowę istniejącej zabudowy pod warunkiem utrzymania obowiązującego przeznaczenia terenu wraz z przyjętymi zasadami zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy jak dla obiektów noworealizowanych;
6) realizację ciągów pieszo-jezdnych i ścieżek rowerowych;
7) realizację sieci i urządzeń infrastruktury tech-

nicznej.
3. W granicy terenu RM 01 ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy:
   1) maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy – 0,5;
   2) wysokość budynków mieszkalnych zabudowy zagrodowej i agroturystycznych do dwóch kondygnacji nadziemnych w tym poddasze użytkowe, wysokość obiektów – do 8m;
   3) wysokość budynków garażowo-gospodarczych do jednej kondygnacji nadziemnej, wysokość obiektów – do 5m;
   4) wysokość budynków inwentarskich zabudowy zagrodowej do dwóch kondygnacji nadziemnych, w tym poddasze użytkowe, wysokość obiektów – do 5m;
   5) w przypadku realizacji zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej zagospodarowanie terenu zgodne z warunkami jak dla terenów, o których mowa w § 7;
   6) dopuszcza się dachy dwu- i wielospadowe o nachyleniu połaci dachowej od 30° do 45°;
   7) pokrycie dachu dachówką lub materiałami dachówkopodobnymi w kolorze o odcieniach grafitowym (antracyt), ceglastym, brązowym;
   8) zachować minimum 50% powierzchni biologicznie czynnej,
   9) dopuszcza się lokalizowanie obiektów w granicach działek.
4. Pozostałe zasady jak w § 5.

§ 10

1. Wyznacza się **tereny rolnicze**, oznaczone na rysunku planu symbolami **R 01, R 02** z podstawowym przeznaczeniem pod uprawy rolne i pozostawia w dotychczasowym użytkowaniu.
2. W granicach terenów o symbolach R 01, R 02 dopuszcza się:
   1) uprawy ogrodnicze;
   2) plantacje;
   3) sady produkcyjne;
   4) zadrzewienia i zakrzewienia;
   5) realizację tras rowerowych,
   6) realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.
3. W granicach terenów o symbolach R 01, R 02 obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej trwale związanej z gruntem.
4. Pozostałe zasady jak w § 5.

ROZDZIAŁ 3

Tereny zieleni

§ 11

1. Wyznacza się **teren zieleni urządzonej** oznaczony na rysunku planu symbolem **ZU 01** z podstawowym przeznaczeniem pod zieleń urządzoną.
2. W granicy terenu ZU 01 dopuszcza się:
   1) lokalizację obiektów małej architektury;
   2) realizację ciągów pieszych i ścieżek rowerowych;
   3) realizację urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
   4) realizację oczek wodnych i stawów;
   5) realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej;
3. W granicy terenu ZU 01 obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej trwale związanej z gruntem.
4. Pozostałe zasady jak w § 5.

§ 12

1. Wyznacza się **tereny zieleni leśnej**, oznaczone na rysunku planu symbolami **ZL 01, ZL 02** z podstawowym przeznaczeniem pod zieleń leśną.
2. W granicach terenów ZL 01, ZL 02 dopuszcza się:
   1) prowadzenie gospodarki leśnej, stosownie do przepisów odrębnych;
   2) realizację tras rowerowych;
   3) realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej;
3. Zakaz realizacji zabudowy kubaturowej trwale związanej z gruntem, z wyjątkiem obiektów i urządzeń służących bezpośrednio gospodarce leśnej, stosownie do przepisów odrębnych.
4. Pozostałe zasady jak w § 5.

ROZDZIAŁ 3

Tereny komunikacji i infrastruktury technicznej

§ 13

1. Wyznacza się **tereny dróg publicznych**, oznaczone na rysunku planu symbolami **KDD 01, KDD 02, KDD 03, KDD 04, KDD 05, KDD 06, KDD 07, KDD 08** z podstawowym przeznaczeniem pod drogi publiczne klasy D (dojazdowe) wraz z urządzeniami towarzyszącymi i siecią infrastruktury technicznej.
2. W granicach terenów KDD 01, KDD 02, KDD 03, KDD 04, KDD 05, KDD 06, KDD 07, KDD 08 dopuszcza się:
   1) realizację ciągów pieszych i ścieżek rowerowych;
   2) lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.
3. Szerokość w liniach rozgraniczających – 10m;
4. W granicach terenów KDD 01, KDD 02, KDD 03, KDD 04, KDD 05, KDD 06, KDD 07, KDD 08 obowiązuje zakaz obsadzania zwartą zielenią o wysokości powyżej 70cm terenów w odległości mniejszej niż 10m od skrzyżowań.

5. Pozostałe zasady jak w § 5.

III. Ustalenia przejściowe

§ 14

1. Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów
   1) Tereny, których przeznaczenie zmienia miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, mogą być użytkowane w dotychczasowy sposób do czasu realizacji ustaleń planu;
   2) Zainwestowanie istniejące w pasach drogowych wyznaczonych liniami rozgraniczającymi dróg pozostawia się do czasu przebudowy dróg jako zagospodarowanie tymczasowe.

IV. Ustalenia końcowe

§ 15

Dla nieruchomości, której wartość wzrosła w związku z uchwaleniem planu, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość – ustala się, jednorazową opłatę w stosunku procentowym do wzrostu tej wartości wwysokości:
1) dla terenów oznaczonych symbolami MN/RM 01 – 30%;
2) dla pozostałych terenów – nie ustala się.

§ 16

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lyski.

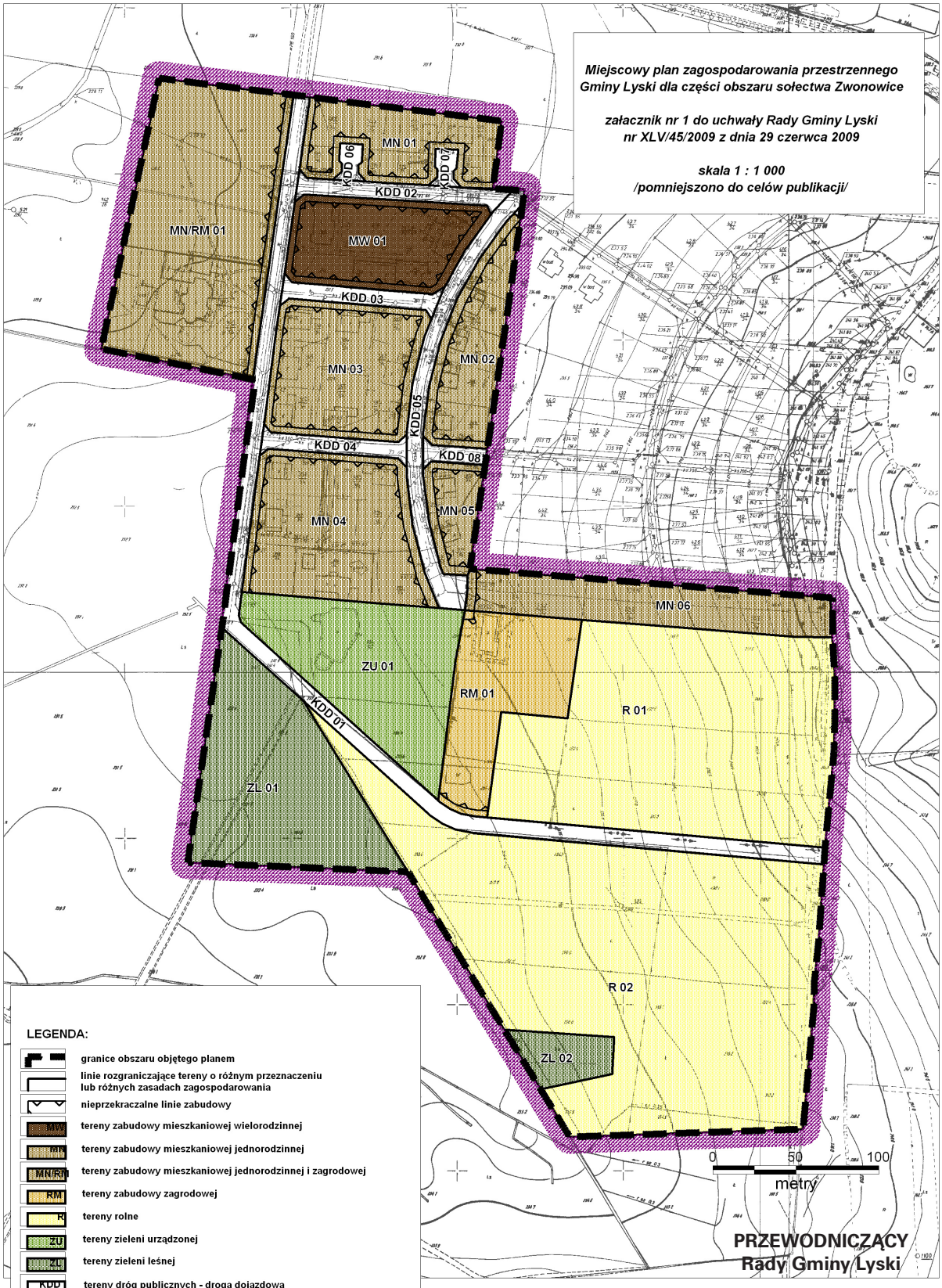
§ 17

Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Lyski

inż. Krystian Widenka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLV/45/2009
Rady Gminy Lyski
z dnia 29 czerwca 2009 r.



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLV/45/2009
Rady Gminy Lyski
z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Lyski dla części sołectwa Zwonowice

ROZSTRZYGNIĘCIE O SPOSOBIE ROZPATRZENIA UWAG DO PROJEKTU PLANU

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku /Dz. U. Nr 80, poz. 717/ Rada Gminy Lyski stwierdza, w oparciu o dokumentację z wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu – brak uwag wymagających rozstrzygnięcia łącznie z uchwaleniem planu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Lyski

inż. Krystian Widenka

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XLV/45/2009
Rady Gminy Lyski
z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Lyski dla części sołectwa Zwonowice

ROZSTRZYGNIĘCIE O SPOSOBIE REALIZACJI ZAPISANYCH W PLANIE INWESTYCJI Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, KTÓRE NALEŻĄ DO ZADAŃ WŁASNYCH GMINY, ORAZ ZASADACH ICH FINANSOWANIA, ZGODNIE Z PRZEPISAMI O FINANSACH PUBLICZNYCH

1. Zapisane w planie inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, stosownie do art. 111 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych, finansowane będą z budżetu gminy Lyski, z zastrzeżeniem punktu 2 i 3.
2. Dopuszcza się finansowanie ze środków podmiotów prywatnych, na podstawie partnerstwa publiczno-prywatnego.
3. Dopuszcza się finansowanie ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, stosownie do art. 3 ust. 1 punkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych oraz art. 3 ust. 3 punkt 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
4. Dopuszcza się finansowanie lub dofinansowanie ze środków pochodzących z budżetu państwa, stosownie do art. 74 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Lyski

inż. Krystian Widenka

Uwaga P.T. Prenumeratorzy
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego

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

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

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Zespół ds. Poligrafii Zakładu Obsługi
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ul. Jagiellońska 25
pok. 20, tel. 20-77-720 w godzinach od 8^{00} - 15^{00}

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

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

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski
Redakcja: Wydział Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-95, e-mail: rdu@katowice.uw.gov.pl
Skład, druk i rozpowszechnianie: Poligrafia Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
tel. 207-77-20, e-mail: zo_poligrafia@katowice.uw.gov.pl

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

ISSN 1643-2800 **Cena 29,00 zł** (w tym 7% VAT)