



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 21 grudnia 2009 r.

Nr 228

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 4597 – Nr 219/XLII/2009 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 28 października 2009 r. w sprawie statutu Gminy Blachownia 16202
- 4598 – Nr XXXII/274/09 Rady Gminy Brenna z dnia 29 października 2009 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części 16220
- 4599 – Nr XXXII/275/09 Rady Gminy Brenna z dnia 29 października 2009 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Brenna 16221
- 4600 – Nr XXX/242/09 Rady Gminy Chybie z dnia 27 października 2009 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt 16223
- 4601 – Nr XXX/243/09 Rady Gminy Chybie z dnia 27 października 2009 r. w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na obszarze Gminy Chybie oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami 16224
- 4602 – Nr XXX/244/09 Rady Gminy Chybie z dnia 27 października 2009 r. w sprawie regulaminu odprowadzania ścieków 16225
- 4603 – Nr XXXVIII/412/09 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 października 2009 r. w sprawie określenia sposobu ustalania opłat dodatkowych obowiązujących w komunikacji miejskiej 16232
- 4604 – Nr XXXVIII/416/09 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 października 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVI/455/01 16233
- 4605 – Nr XXXVI/341/09 Rady Miasta i Gminy Czechowice-Dziedzice z dnia 13 października 2009 r. w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej na terenie Gminy Czechowice-Dziedzice – Sołectwo Bronów 16234
- 4606 – Nr XXXV/289/09 Rady Gminy Goleszów z dnia 28 października 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Nr VI/44/03 z dnia 26 marca 2003 roku 16236
- 4607 – Nr XXXIX/350/2009 Rady Gminy Jasienica z dnia 14 października 2009 r. w sprawie zmiany fragmentu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jasienica, dla sołectwa Jasienica – działka nr 294 16236
- 4608 – Nr XXVIII/240/09 Rady Gminy Jaworze z dnia 27 października 2009 r. w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej w Gminie Jaworze 16240

OBWIESZCZENIE

- 4609 – Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 października 2009 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXXIV/349/05 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 24 lutego 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Cieszyna 16242

4597

UCHWAŁA NR 219/XLII/2009 Rady Miejskiej w Blachowni

z dnia 28 października 2009 r.

w sprawie statutu Gminy Blachownia

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miejska w Blachowni
uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się statut Gminy Blachownia w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 45/VI/2003 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Blachownia.

§ 3

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

Przewodniczący Rady

mgr Jacek Kościelny

**Załącznik
do Uchwały Nr 219/XLII/2009
Rady Miejskiej w Blachowni
z dnia 28 października 2009 r.**

STATUT GMINY BLACHOWNIA

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uchwała określa:
 - 1) Ustrój Gminy Blachownia
 - 2) Zasady tworzenia, podziału, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Blachownia oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady
 - 3) Organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy Blachownia
 - 4) Zasady tworzenia klubów radnych Rady

Miejskiej w Blachowni

- 5) Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich.
- 6) Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej
2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
 - 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Blachownia,
 - 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Blachowni,
 - 3) Burmistrzowi należy przez to rozumieć Burmistrza Blachowni,
 - 4) Przewodniczącym należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Blachowni
 - 5) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Blachowni,
 - 6) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Blachownia
 - 7) Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

§ 2

1. Gmina Blachownia jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Blachownia obejmuje obszar o powierzchni 6721 ha (w tym gmina 3068, miasto 3653). Granice gminy określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do statutu.

§ 3

Herbem gminy jest znak dwupolowy, który przedstawia: w polu zielonym literę „B” koloru białego.

Wewnątrz tej linii w górnym polu błękitnym widnieje czerwona sylwetka fabryki, a w dolnym, także błękitnym, sylwetka łódki o białych żaglach i czerwonym kadłubie. Wzór określa **załącznik nr 2** do statutu.

§ 4

Barwami gminy, nawiązującymi do herbu miasta są kolory: biały, zielony i niebieski.

§ 5

Gmina posiada flagę. Flaga jest dzielona w pas dwoma barwami bielą u góry i niebieską na dole. U nasady zielony trójkąt. Wzór flagi stanowi **załącznik nr 3 do statutu**.

§ 6

Herb i flaga podlega ochronie prawnej. Ich używanie w celach komercyjnych, w tym handlowych i reklamowych wymaga zgody Burmistrza.

§ 7

1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych określa **załącznik nr 4 do statutu**

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW

§ 8

1. Organami gminy są:
 - 1) Rada Miejska w Blachowni
 - 2) Burmistrz Blachowni
2. Siedzibą organów jest miasto Blachownia

§ 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych
3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego uchwały
4. Komisje i Burmistrz pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

1. Radni

§ 10

1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wносить na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem skarg i postulatów wyborców.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie działania Rady. W razie potrzeby korzystają z pomocy organów Gminy.

3. Na sesjach radni mają prawo kierować do burmistrza interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań gminy.
4. Radni między sesjami składają interpelacje na piśmie.
5. Radni otrzymują legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego jednego z Wiceprzewodniczących.
6. Radni realizując obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami powinni w szczególności:
 - 1) przyjmować postulaty, wnioski i skargi wyborców
 - 2) informować wyborców o aktualnej sytuacji gminy
 - 3) informować wyborców o swojej działalności w Radzie
 - 4) konsultować materiały, sprawy i projekty uchwał
 - 5) upowszechniać uchwały i przedsięwzięcia Rady oraz mobilizować mieszkańców do ich realizacji.

§ 11

1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.
2. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad i uzasadnienia oraz uzyskania jego zgody.
3. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed posiedzeniem usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji - ewentualnie za pośrednictwem inspektora ds. rady w terminie 3 dni od dnia odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji.
4. Za usprawiedliwioną uważa się nieobecność potwierdzoną zwolnieniem lekarskim, pobytem w szpitalu lub w sanatorium, poleceniem wyjazdu służbowego związanego z wykonywaniem obowiązku radnego (delegacja) oraz wywołaną wypadkami losowymi – śmierć rodziców, dzieci, współmałżonka.
W innych uzasadnionych przypadkach o usprawiedliwieniu nieobecności radnego decyduje Rada.

§ 12

1. Rada może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach, pełnionych przez radnych w trybie właściwym dla ich wyboru.
2. Radny ma prawo zrezygnować z członkostwa w komisji lub pełnionej w Radzie funkcji. Zrezygnowanie jest ważne, jeśli zostało zgłoszone na piśmie albo ustnie do protokołu obrad sesji.

§ 13

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym.

§ 14

Podstawą udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji
3. Wyboru Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji najpóźniej na drugiej sesji.
4. W przypadku gdyby żaden z kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie uzyskał wymaganej ustawowo większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów
5. Wybór stwierdza się uchwałami odrębnie dla Przewodniczącego i odrębnie dla Wiceprzewodniczących.
6. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują w szczególności:
 - 1) określenie daty, godziny, miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady
 - 2) dokonanie otwarcia sesji
 - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji

§ 16

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy wykonywanie zadań określonych ustawą oraz

statutem.

2. Do szczegółowych zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie sesji rady,
 - 2) przewodniczenie obradom rady,
 - 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 4) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń rady,
 - 5) reprezentowanie rady na zewnątrz,
 - 6) nadzorowanie w imieniu rady terminowości wykonania jej uchwał,
 - 7) podpisywanie uchwał,
 - 8) stanie na straży prawa i godności rady,
 - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością prac rady i jej komisji,
 - 10) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskowi innych organów i instytucji skierowanych do rady,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu stosunków rady z radnymi innych gmin,
 - 12) koordynowanie pracami komisji rady
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania i rezygnować z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

3. Komisje

§ 17

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną
 - 2) Budżetu, Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
 - 3) Polityki Społecznej, Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu, Promocji Gminy i Integracji Europejskiej
3. Składy osobowe komisji stałych, o których mowa w ust. 2, powołuje rada najpóźniej na trzeciej sesji kadencji.
4. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady nie łączy się z funkcją przewodniczącego komisji
5. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji wybiera komisja spośród członków komisji zwykłą większością głosów. Odwołanie przewodniczącego komisji rady, jego zastępcy oraz sekretarza następuje w tym samym trybie.
6. Sposób powoływania i odwoływania przewodniczącego, zastępcy i sekretarza komisji określony w ust. 5 nie dotyczy komisji rewizyjnej.
7. W dziedzinach objętych zakresem komisji

stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady określone i zlecane przez Radę.

8. Rada dokonuje w miarę potrzeby – w drodze uchwały – zmian w składach osobowych komisji.
9. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole. Komisje pracując w tym trybie uchwalają wspólne wnioski i opinie.
10. Komisje stałe mogą przygotować swój regulamin, który zatwierdza rada.
11. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają radzie na sesji. Raz w roku komisje składają sprawozdania ze swej działalności najpóźniej w terminie do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.
12. Regulamin zawiera szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń.
13. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości, uchwalając opinie i wnioski.
14. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających poszczególne sprawy zlecone przez komisję. Do zbadania spraw komisja może powołać podkomisję.
15. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
16. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Przebieg posiedzeń protokółuje sekretarz komisji.
17. O posiedzeniach komisji winni być poinformowani wszyscy członkowie komisji.
18. Każdy z członków komisji posiada równe prawo głosu w trakcie wewnętrznych głosowań.
19. Opinie i wnioski komisji, jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca, składa Przewodniczącemu Rady, który jest obowiązany poinformować Radę oraz przedłożyć adresatowi.
20. Rada może zawsze w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.
21. Każdy radny ma obowiązek być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej. Wymóg ten nie dotyczy Przewodniczącego.
22. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie w zakresie swojej właściwości projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

ROZDZIAŁ 4

TRYB PRACY RADY

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie, statucie oraz innych obowiązujących przepisach
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
 - 1) stanowiska – zawierające pogląd w określonej sprawie
 - 2) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny
 - 3) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania
 - 4) apele – zawierające formalnie niezwiązane wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy, czy zadania
3. Do stanowisk, opinii, deklaracji, apeli ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

1. Sesje Rady

§ 19

1. Sesje zwyczajne są zwoływane z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 21.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy.
4. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
5. Sesja Rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
6. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.
7. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i przenieść dalszy ciąg sesji na inny termin.
8. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 7 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jej rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów

lub inne nieprzewidziane przeszkody.

9. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 20

1. Roczny plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących komisji stałych w oparciu o plany komisji stałych Rady i przedstawia go Radzie do akceptacji.
2. Rada może uchwalić w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji ramowy program działania na tę kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
3. Rada może w trakcie roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

2. Przygotowanie sesji

§ 21

1. Sesje Rady przygotowuje oraz zwołuje Przewodniczący Rady podając do publicznej wiadomości termin i porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad
 - 3) zapewnienie doręczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad
3. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, najpóźniej na 7 dni przed sesją zawiadamia radnych o terminie, miejscu sesji i porządku obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad z projektami uchwał.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej wykonywaniu budżetu i sprawozdania z wykonywania budżetu oraz studium i planu zagospodarowania przestrzennego przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad po konsultacji z wiceprzewodniczącymi i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniach. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym

posiedzeniu należy zawiadomić pisemnie. Terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się.

§ 22

Burmistrz udziela Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.
3. W sesjach uczestniczą Sekretarz oraz Skarbnik Gminy, kierownicy referatów Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
4. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 24

1. Przebieg obrad utrwalany może być na nośniku danych.
2. Z zapisu obrad pod nadzorem przewodniczącego sporządza się protokół na piśmie.
3. Zapis na nośniku danych przechowywany jest przynajmniej do czasu przyjęcia protokołu przez radę.

3. Przebieg sesji

§ 25

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący wypowiadając formułę „otwieram sesję Rady Miejskiej w Blachowni”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.
3. Za prawomocną uważa się sesję, na której liczba obecnych radnych spełnia wymagane prawem quorum.
4. W razie stwierdzenia braku wymaganego quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad oraz zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie w projekcie porządku obrad może wystąpić radny.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
 - 2) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska
- 4) interpelacje, zapytania, wolne wnioski radnych
- 5) odpowiedzi na wnioski lub interpelacje zgłoszone na poprzednich lub aktualnej sesji
- 6) Sprawozdania o jakich mowa w ust.6 pkt 3 składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
8. Funkcję sekretarza obrad pełni inspektor ds. rady lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
9. Przewodniczący czuwa nad sprawnym, zgodnym ze statutem i innymi przepisami prawa przebiegiem obrad.
10. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości.
Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
11. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
12. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas lub zachowuje się nie stosownie, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady występujących na sesji.

§ 26

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referującemu projekt, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, Burmistrzowi, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
2. Przed regulaminową dyskusją Przewodniczący obrad umożliwia radnym zadawanie autorom projektów uchwał pytań odnośnie tych projektów.
3. Prowadzący obrady udziela głosu poza porządkiem obrad lub kolejnością w dyskusji jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego mówcy.
4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
 - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,

- 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) stwierdzenia prawomocności,
 - 4) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 7) tajnego głosowania,
 - 8) reasumpcji głosowania,
 - 9) głosowania jawnego imiennego,
 - 10) zarządzenia przerwy,
 - 11) zamknięcia listy kandydatów,
 - 12) zgłoszenia autopoprawki lub wycofania projektu.
4. Przewodniczący poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy. Nie poddaje się pod głosowanie wnioskowi o przerwę w obradach

4. Głosowanie

§ 27

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłaszania wniosków formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania i to tylko do czasu zarządzenia głosowania.
Następnie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania uchwały.
2. Porządek głosowania zgłoszonych w dyskusji wniosków jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - 2) głosowanie ewentualnych poprawek,
 - 3) głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały,
 - 4) głosowanie o odesłaniu projektu do właściwej komisji,
3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:
 - 1) uchwały budżetowej,
 - 2) zmiany w statucie,
 - 3) odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji,
 - 4) odwołania i powołania skarbnika

§ 28

1. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.
2. Każdy głosujący ma prawo oddać głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

§ 29

Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Następnie przelicza się oddane głosy „za”, przeciw, wstrzymujące się. Głosowanie jawne

przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących i inspektora ds. rady, a w razie potrzeby również radnych.

§ 30

1. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz statutem.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo technikę głosowania oznajmia przewodniczący obrad lub przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 31

1. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący wyczytuje imię i nazwisko radnego, a wyczytany radny głosuje poprzez oświadczenie: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, a w sytuacji gdy głosowanie dotyczy wyboru jednego z zaproponowanych wariantów, wyczytany radny oświadcza, za którym z wariantów się opowiada.
2. Przebieg głosowania protokołuje się.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby była ona przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 33

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów i ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że Prze-

wodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenie tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 32 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 34

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

§ 35

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna liczba głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych

ważnie oddanych głosów.

5. Uchwały

§ 36

1. Uchwały oraz stanowiska, opinie, deklaracje i apele, o których mowa w § 18 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Przewodniczącemu rady,
 - 2) Burmistrzowi,
 - 3) Komisjom rady,
 - 4) Klubom radnych
 - 5) grupie co najmniej 4 radnych
3. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt został zgłoszony w trakcie obrad konieczne jest poddanie go pod głosowanie i jeżeli za przystąpieniem do jego uchwalania opowie się bezwzględna większość ustawowego składu rady, Rada po wysłuchaniu stanowiska burmistrza może przystąpić do jego uchwalenia, bez zasięgania opinii właściwej komisji.

§ 37

1. Projekty uchwał Rady przygotowuje Burmistrz
2. W przypadku określonym w § 36 ust. 2 pkt 1, 3, 4 oraz art. 20 ust. 3 ustawy projekt uchwały przygotowuje występujący z inicjatywą jej podjęcia..
3. Projekt uchwały przygotowany przez występującego z inicjatywą jej uchwalenia wymaga opinii burmistrza.
4. Opinię w sprawie uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje rady.
5. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący kierują projekty uchwał do zaopiniowania przez komisje lub inne podmioty.

§ 38

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i przedmiot oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie zadań i środków służących ich realizacji,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

6) przepisy przejściowe.

2. W uchwale podaje się: numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały według kolejności jej podjęcia (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia. Uchwała zawierająca przepisy prawa miejscowego winna również określać sposób jej ogłoszenia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji inspektor ds. rady.
5. Kopie uchwał przekazywane są burmistrzowi do realizacji.
6. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 39

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Miejskiej w Blachowni”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia określone w ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie
4. Rada informuje mieszkańców o wynikach sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 40

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych, przyjętych wniosków,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”,
 - 7) czas trwania sesji,
 - 8) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych oraz osób zobligowanych do obecności na posiedzeniu,
 - 2) listę gości zaproszonych,
 - 3) listę podjętych przez radę uchwał,
 - 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak

nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

6. Interpelacje

§ 41

1. Interpelacja dotyczy spraw ważnych dla gminy i jej mieszkańców. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie na sesji, a jeśli nie jest to możliwe, na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.
6. Inspektor ds. rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

7. Wspólne sesje

§ 42

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) radą gminy, w szczególności z radą gminy sąsiadującej. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obszarów gmin oraz z okazji wspólnych uroczystości.
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad. Uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący tych rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu z każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej

rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem obrad, a jeżeli to nie nastąpi do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 43

Koszty wspólnej sesji ponoszą w równym stopniu rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 44

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim uczestnictwa przez co najmniej 4 radnych
3. Powstanie klubu powinno zostać zgłoszone niezwłocznie Przewodniczącemu, który na najbliższej sesji powiadamia Radę
4. W zgłoszeniu należy podać:
 - 1) nazwę klubu
 - 2) listę członków
 - 3) Przewodniczącego klubu
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
6. Radny może wchodzić w skład jednego klubu.
7. Klub radnych ulega rozwiązaniu w przypadku podjęcia takiego postanowienia przez członków klubu lub zmniejszenia jego składu osobowego poniżej liczby w wskazanej w ust. 2

ROZDZIAŁ VI

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BLACHOWNI

1. Postanowienia ogólne

§ 45

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Blachowni jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny

działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia, na polecenie rady, materiały z kontroli działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.
5. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:
 - 1) kontrola działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, ze szczególnym uwzględnieniem działalności finansowej,
 - 2) wykonanie zadań określonych ustawą, statutem, lub wskazanych w uchwałach Rady,
 - 3) rozpoznawanie skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych
 - 4) opiniowanie wniosków o odwołanie Burmistrza. Opinię wraz z uzasadnieniem komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji, na której złożono wniosek o odwołanie Burmistrza

§ 46

Komisja podlega radzie.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 47

1. Komisja składa się z: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 48

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności dzia-

łania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 49

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Zadania kontrolne

§ 50

1. Komisja kontroluje działalność burmistrza, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, bada szczególnie gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 51

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych uchwałami lub stanowiskami rady.

§ 52

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały

uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 53

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym planem pracy komisji zatwierdzonym przez radę. Plan pracy komisji powinien zawierać między innymi zakres, podmiot oraz termin kontroli.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji powiadamiając o tym przewodniczącego rady

§ 54

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 55

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

§ 56

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 wg kryteriów określonych w § 50 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: do-

kumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

6. Tryb kontroli

§ 57

1. Kontrole kompleksowe realizują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) delegowanego do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o których mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7. kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

§ 58

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, burmistrza

i przewodniczącego rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 59

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

§ 60

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 61

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

5. Protokoły kontroli

§ 62

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący, kierownik kontrolowanej jednostki, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
 3. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo złożyć w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

6. Zadania opiniodawcze

§ 63

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w wyznaczonym terminie.

§ 64

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

7. Zadania dotyczące rozpoznawania skarg

§ 65

Komisja:

- 1) przeprowadza postępowania wyjaśniające w celu rozpoznania skarg w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady w myśl art. 229 kpa
- 2) przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawach określonych w pkt 1

8. Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 66

1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan

pracy w terminie do dnia 15 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
 - miesięczne terminy odbywania posiedzeń,
 - wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 67

1. Komisja składa radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 49,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 6) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

9. Posiedzenia Komisji

§ 68

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - nie mniej niż 6 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków komisji.
4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:
 - 1 radnych nie będących członkami komisji,
 - 2 osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko

jej członkowie oraz zaproszone osoby.

7. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 69

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

10. Postanowienia końcowe

§ 70

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 71

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób i posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia stanowiska zobowiązującego osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 72

1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dot. działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych – członków innych komisji rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące regulaminu komisji rewizyjnej.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację,

współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 73

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

RODZIAŁ VII

BURMISTRZ

§ 74

1. Burmistrz wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami niniejszego Statutu
2. Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady określa tryb współpracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z radnymi i komisjami rady.
3. Burmistrz zapewnia obsługę prawną Radzie.

ROZDZIAŁ VIII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 75

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, których wykaz zawiera **załącznik nr 5** do statutu.
2. Jednostki pomocnicze tworzone, są na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy Rady, Burmistrza
 - 2) z inicjatywy mieszkańców, których jednostka obejmuje lub ma obejmować.
2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej winno poprzedzać każdorazowo przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez 14 dni na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki.
4. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi między mieszkańcami.
5. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

6. Przepis ust. 1 i 2 ma zastosowanie przy łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych.

§ 76

Rada może ustalić zasady na jakich sołtysom będą przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 77

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia gminnego, którym jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 78

1. Jednostka pomocnicza posiada uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
2. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i wykorzystania rocznego planu finansowo rzeczowego określa statut jednostki pomocniczej.

§ 79

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada, z zastrzeżeniem wynikającym z obowiązujących przepisów oraz zapisów niniejszego Statutu
2. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

§ 80

1. Kontrolę działalności sołectwa wykonuje burmistrz. Burmistrz zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczerpiecie.
2. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa. Mogą ponadto uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.
3. Skarbnik wykonuje kontrolę finansową nad działalnością sołectwa.

§ 81

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej:

- 1) może uczestniczyć w sesjach rady gminy bez prawa głosowania,
- 2) otrzymuje zawiadomienie o sesjach rady wraz z porządkiem posiedzenia,
- 3) może wnioskować o doręczenie mu projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów, które dotyczą spraw sołectwa,
- 4) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków w zakresie przedmiotu obrad w sprawach związanych z sołectwem.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 82

1. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów organów gminy. Jawność dokumentów dotyczy w szczególności:
 - a) protokołów sesji i uchwał rady
 - b) protokołów posiedzeń i uchwał komisji rady
 - c) zarządzeń burmistrza
 - d) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy
2. Protokoły o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnianiu po ich przyjęciu na następnych posiedzeniach w/w organów.
3. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnianie ich następuje w trybie na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 83

Obywatele mają w szczególności prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów,
- 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów,
- 3) informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 84

1. Osobami uprawnionymi do udostępniania akt są:
 - 1) w odniesieniu do dokumentów rady – przewodniczący rady a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący starszy

wiekiem. Przewodniczący może upoważnić inną osobę do udostępnienia akt.

- 2) w odniesieniu do dokumentów burmistrza - burmistrz lub zastępca burmistrza a pod ich nieobecność sekretarz.
 - 3) w odniesieniu do dokumentów organizacyjno-kadrowych, w tym statutu gminy i regulaminu organizacyjnego gminy - sekretarz, a pod jego nieobecność upoważniony pracownik sekretariatu urzędu.
 - 4) w odniesieniu do dokumentów Komisji właściwy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. Osoba upoważniona do udostępniania akt ma prawo także do potwierdzania zgodności odpisu z oryginałem.

§ 85

1. Udostępnianie akt odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 86

Udostępnianie prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24 ze zm.).

§ 87

Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie ze względu na ograniczenia wynikające z obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

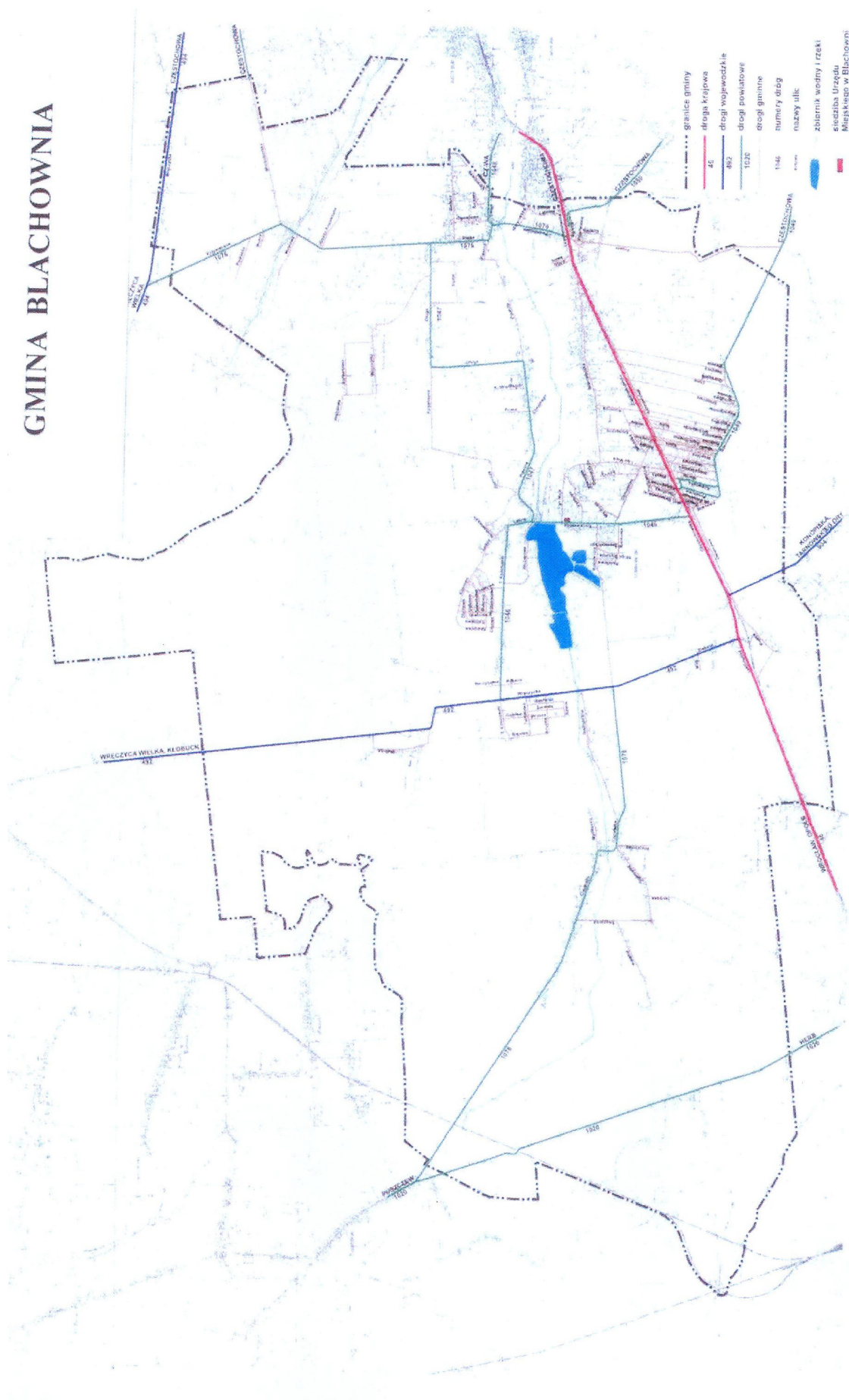
§ 88

1. Uchwała w sprawie zmian do statutu nie może być głosowana na sesji, na której zgłoszono wniosek zmierzający do zmian
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1991 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz innych ustaw.

Przewodniczący Rady

mgr Jacek Kościelny

Załącznik Nr 1



Przewodniczący Rady

mgr Jacek Kościelny

Herb Blachowni

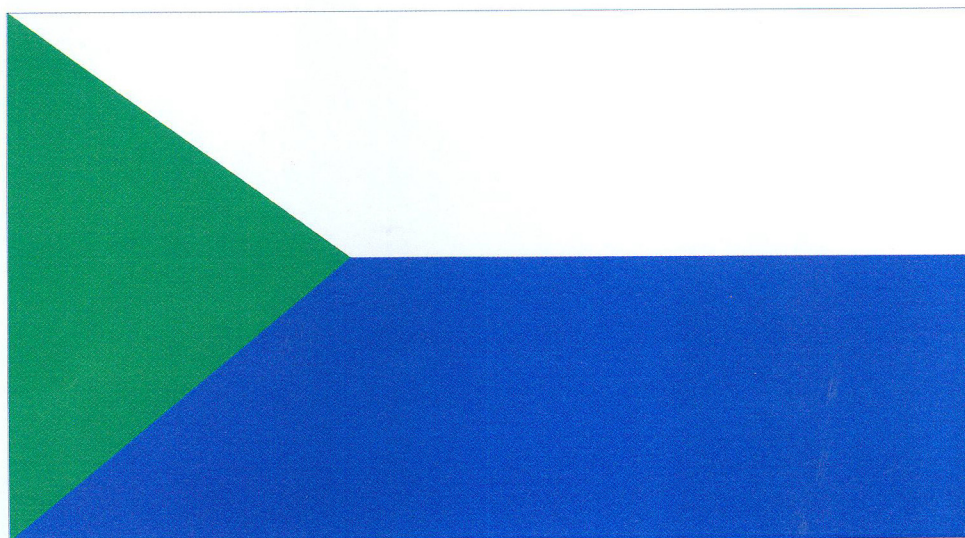


Przewodniczący Rady

mgr Jacek Kościelny

Załącznik Nr 3

Flaga Blachowni



Przewodniczący Rady

mgr Jacek Kościelny

Załącznik Nr 4

**Wykaz Jednostek Organizacyjnych
Gminy Blachownia**

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Miejski w Blachowni.
- 2) Szkoła Podstawowa nr 1 w Blachowni.
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Blachowni.
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łojkach.
- 5) Gimnazjum w Blachowni.
- 6) Publiczne Przedszkole Nr 2 w Blachowni.
- 7) Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Blachowni.
- 8) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni
- 9) Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni

2. Spółki ze 100% udziałem Gminy:

- 1) Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. w Blachowni.

3. Instytucje Kultury:

- 1) Biblioteka Miejska w Blachowni.
- 2) Miejski Dom Kultury w Blachowni.

Przewodniczący Rady

mgr Jacek Kościelny

Załącznik Nr 5

WYKAZ SOŁECTW GMINY BLACHOWNIA

1. Cisie.
2. Konradów.
3. Łojki.
4. Nowa Gorzelnia.
5. Stara Gorzelnia.
6. Wyrazów.

Przewodniczący Rady

mgr Jacek Kościelny

4598

UCHWAŁA NR XXXII/274/09 Rady Gminy Brenna

z dnia 29 października 2009 r.

w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),

Rada Gminy Brenna
uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

§ 2

1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać specjalistyczne środki przeznaczone do chwytania oraz transportowania bezdomnych zwierząt, w tym:
 - a) atestowane urządzenia i środki, przy pomocy których zwierzęta będą wyłapywane, nie stwarzające zagrożeń dla ich życia i zdrowia,
 - b) samochód przystosowany do transportu zwierząt,
- 2) zapewnić w razie potrzeby pomoc lekarsko-weterynaryjną,
- 3) posiadać odpowiednio wykształconą oraz przeszkoloną kadrę, w liczbie gwarantującą stałe świadczenie usług,
- 4) posiadać tytuł prawny do miejsca (terenu) przetrzymywania wyłapanych zwierząt przed przewiezieniem ich do schroniska.

2. Spełnienie wymagań, określonych w ust. 1 powinno zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

3. Dokumentami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności:

- 1) zaświadczenie o wpisie w ewidencji dzia-

łalności gospodarczej lub odpis Krajowego Rejestru Sądowego,

- 2) umowa kupna-sprzedaży, najmu lub faktura potwierdzające posiadanie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
- 3) umowa o stałą współpracę z weterynarzem,
- 4) umowa o świadczenie usług, jeżeli takowe były świadczone przez przedsiębiorcę w innej gminie przed złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk,
- 5) odpis z księgi wieczystej potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości lub umowa najmu lub dzierżawy nieruchomości.

§ 3

1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 2) posiadać tytuł prawny do terenu, na którym prowadzona ma być działalność, o której mowa w pkt 1,
- 3) prowadzić ww. działalność w miejscu ogrodzonym,
- 4) posiadać zadaszony obiekt, z odpowiednio wydzielonymi boksami, w których bezdomne zwierzęta będą przebywać.

2. Spełnienie wymagań, określonych w ust. 1 powinno zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2, są dokumenty wymienione w § 2 ust. 3 niniejszej uchwały.

§ 4

1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok

zwierzęcych i ich części powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 2) posiadać tytuł prawny do terenu, na którym prowadzona ma być działalność, o której mowa w pkt 1,
 - 3) prowadzić ww. działalność w miejscu ogrodzonym,
 - 4) posiadać środki niezbędne do grzebania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 5) posiadać środki niezbędne do dezynfekcji zwłok zwierzęcych i ich części przed zagrzebaniem,
 - 6) posiadać urządzenia i środki techniczne umożliwiające spalanie zwłok zwierzęcych i ich części.
2. Spełnienie wymagań, określonych w ust. 1 powinno zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2, są dokumenty wymienione w § 2 ust. 3 niniejszej uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brenna.

§ 6

Uchyla się uchwałę nr XXXI/247/09 Rady Gminy w Brennej z dnia 29 września 2009 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

4599

UCHWAŁA NR XXXII/275/09 Rady Gminy Brenna

z dnia 29 października 2009 r.

w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Brenna

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008 ze zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006 r. Nr 5 poz. 33),

Rada Gminy Brenna
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się wymagania, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Brenna.

§ 2

Zezwolenie na prowadzenie działalności może być wydane każdemu przedsiębiorcy, który spełni warunki określone w niniejszej uchwale, zapewniając przez to należyty poziom świadczenia usług.

§ 3

1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinien spełniać następujące wymagania:
 - 1) posiadać środki transportu przystosowane do odbierania oraz transportu odpadów komunalnych, umożliwiające odbiór odpadów z każdej nieruchomości położonej na terenie gminy Brenna, w tym odpadów z selektywnej zbiórki,
 - 2) posiadać na bieżąco worki do selektywnej zbiórki odpadów, zgodnie z kolorystyką określoną w uchwale w sprawie Regulaminu określającego szczegółowe zasady utrzyma-

- nia czystości i porządku na terenie Gminy Brenna,
- 3) posiadać środki techniczne umożliwiające ewidencjonowanie na indywidualnych kontaktach ilość selektywnie zebranych odpadów,
 - 4) oznakować w sposób widoczny środki transportowe poprzez umieszczenie na nich swojej nazwy i adresu,
 - 5) posiadać zaplecze techniczne zapewniające miejsca postojowe dla pojazdów.
2. Przedsiębiorca powinien wyposażyć pojazdy służące do odbioru odpadów komunalnych w odpowiednie narzędzia do ręcznego uprzątnięcia odpadów rozsypanych w trakcie prac załadunkowych.
3. Przedsiębiorca powinien mieć zapewnione miejsce odzysku i unieszkodliwiania odpadów na składowiskach odpadów położonych w Knurowie lub Jastrzębiu Zdroju.
4. Odpady komunalne zbierane selektywnie w tym zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, odpady wielkogabarytowe, odpady budowlane należy przekazywać firmom zajmującym się ich dalszym przetwarzaniem lub wykorzystaniem.
5. Przedsiębiorca winien posiadać następujące dokumenty:
- 1) tytuł prawny do nieruchomości, na której znajduje się zaplecze techniczne, wyposażone w obiekty budowlane, instalacje i urządzenia niezbędne do wykonywania działalności zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie środków transportu wraz z ich opisem technicznym,
 - 3) aktualne przeglądy techniczne pojazdów i świadectwa dopuszczenia ich do ruchu,
 - 4) aktualne zezwolenie na transport odpadów zgodnie z przepisami ustawy o odpadach,
 - 5) umowy na odbiór odpadów komunalnych, oraz surowców wtórnych z wysypiskiem śmieci, oraz odbiorcami surowców na okresie krótszy niż wskazany we wniosku o udzielenie zezwolenia.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie sanitarnym pojazdy służące do odbierania odpadów.

§ 4

Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać specjalistyczne środki transportu - samochód asenizacyjny przystosowany do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, uniemożliwiają-

- cy zanieczyszczanie miejsc wokół opróżnianych zbiorników i tras przejazdu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12.11.2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 143, poz. 1617),
- 2) posiadać miejsce postojowe dla pojazdów oraz zapewnienie miejsca do mycia i dezynfekcji pojazdów,
- 3) dysponować tytułem prawnym do nieruchomości, na której znajduje się zaplecze techniczne, wyposażone w obiekty budowlane, instalacje i urządzenia niezbędne do wykonywania działalności zgodnie z przepisami szczególnymi,
- 4) dysponować tytułem prawnym do sprawnych technicznie pojazdów,
- 5) oznakować w sposób widoczny środki transportowe poprzez umieszczenie nazwy i adresu swojej firmy,
- 6) opróżniać zbiorniki bezodpływowe za potwierdzeniem,
- 7) prowadzić dokumentację zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z 14.02.2006 r. w sprawie wzoru dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz. U. Nr 30, poz. 213),
- 8) posiadać zapewnione miejsca unieszkodliwiania nieczystości ciekłych w oczyszczalni ścieków w Ustroniu przy ulicy Sportowej, prowadzonej przez Wodociągi Ziemi Cieszyńskiej sp. z oo. w Ustroniu lub oczyszczalni ścieków w Skoczowie prowadzonej przez Zakład Usług Komunalnych w Skoczowie.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brenna.

§ 6

Uchyla się uchwałę nr XXXI/246/09 Rady Gminy w Brennej z dnia 29 września 2009 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Brenna.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

4600

UCHWAŁA NR XXX/242/09 Rady Gminy Chybie

z dnia 27 października 2009 r.

w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.)

Rada Gminy Chybie
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała określa wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:

- 1) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 2) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt.

§ 2

1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać specjalistyczne środki przeznaczone do chwytania oraz transportowania bezdomnych zwierząt, w tym:
 - a) posiadać atestowane urządzenia i środki, przy pomocy których zwierzęta będą wyłapywane w sposób humanitarny;
 - b) posiadać samochód przystosowany do transportu zwierząt, który posiada:
 - odpowiednią powierzchnię i kubaturę (przestrzeń) umożliwiającą przewiezienie schwytanego zwierzęcia w naturalnej pozycji,
 - zadaszenie i ściany izolowane w celu zabezpieczenia zwierząt przed wpływami atmosferycznymi,
 - dostateczną wentylację i w miarę potrzeby ogrzewanie,
 - podłogę z odpowiednią nawierzchnią, zapewniającą przyczepność kończyn oraz umożliwiającą jej umycie i dezynfekowanie;

c) dopuszcza się przewożenie zwierząt w klatkach zapewniających im zachowanie naturalnej pozycji;

- 2) posiadać możliwość zapewnienia w razie potrzeby pomocy lekarsko weterynaryjnej;
 - 3) posiadać odpowiednio wykształconą oraz przeszkoloną kadrę, w liczbie gwarantującą stałe świadczenie usług;
 - 4) dysponować terenem przystosowanym do przetrzymywania wyłapanych zwierząt przed przewiezieniem ich do schroniska oraz posiadać zapewnienie schroniska o przyjmowaniu wyłapanych zwierząt, jeśli podmiot prowadzący działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami nie dysponuje własnym schroniskiem dla zwierząt;
 - 5) w przypadku gdy podmiot prowadzący działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami dysponuje własnym schroniskiem dla zwierząt winno ono spełniać wymagania weterynaryjne a podmiot posiadać wymagane przepisami prawa zezwolenie na prowadzenie takiej działalności.
2. Spełnienie wymagań, o których mowa w ust. 1 powinno zostać uprawdopodobnione odpowiednimi dokumentami.
 3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2 są w szczególności:
 - 1) umowa kupna-sprzedaży, umowa najmu, umowa dzierżawy lub inna umowa albo faktura, potwierdzające posiadanie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) umowa o współpracy z lekarzem weterynarii, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
 - 3) świadectwa ukończenia szkoleń oraz dyplomy ukończenia szkół wyższych lub też ich odpisy, osób o których mowa w ust. 1 pkt 3;
 - 4) zapewnienie schroniska odbioru wyłapanych zwierząt lub umowa podpisana ze schroniskiem, w przypadku podmiotu o którym mowa w ust. 1 pkt 4;
 - 5) tytuł prawny do terenu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4;
 - 6) zezwolenie na prowadzenie schroniska wydane przez wójta, burmistrza właściwego ze względu na miejsce lokalizacji schroniska.

§ 3

1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt powinien:
 - 1) posiadać tytuł prawny do terenu, na którym prowadzona ma być działalność w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt;
 - 2) posiadać pozwolenia na użytkowanie lub inny stosowny dokument wymagany przepisami ustawy Prawo budowlane;
 - 3) posiadać zadaszony obiekt, spełniający wymagania określone w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt, z odpowiednio wydzielonymi bokami, w których bezdomne zwierzęta będą przebywać;
 - 4) zapewnić w razie potrzeby pomoc lekarsko-weterynaryjną;
 - 5) spełniać wymagania weterynaryjne określone dla prowadzących schroniska.
2. Spełnienie powyższych wymagań powinno zostać uprawdopodobnione odpowiednimi dokumentami.

3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2 są w szczególności:
 - 1) tytuł prawny do terenu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) dokument potwierdzający, że miejsce w którym będzie prowadzona działalność spełnia wymagania Prawa budowlanego wydane przez władze budowlane;
 - 3) umowa o współpracy z lekarzem weterynarii;
 - 4) potwierdzenie rejestracji schroniska przez powiatowego lekarza weterynarii.

§ 4

Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Chybie oraz podaniu w formie elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirosław Wardas

4601

UCHWAŁA NR XXX/243/09 Rady Gminy Chybie

z dnia 27 października 2009 r.

w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na obszarze Gminy Chybie oraz rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz. U. Nr 116, poz. 753), w uzgodnieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Cieszynie, po zasięgnięciu opinii Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami w Polsce Oddziału w Częstochowie,

Rada Gminy Chybie

uchwała co następuje:

§ 1

1. Na obszarze Gminy Chybie wyłapywanie bez-

domnych zwierząt będzie prowadzone przez cały rok.

2. Wyłapywaniu podlegać będą zwierzęta bezdomne, przebywające w miejscach publicznych bez opieki i kontroli człowieka.
3. Wyłapywanie bezdomnych zwierząt będzie przeprowadzane przez przedsiębiorcę prowadzącego tego typu działalność lub podmiot prowadzący schronisko, który posiada zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie wydane w trybie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 2

1. Czynności związane z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt będą prowadzone na podstawie zgłoszeń mieszkańców kierowanych do Urzędu Gminy lub sołtysów.
2. Wyłapywanie zwierząt należy rozpocząć nie

później niż w ciągu 24 godzin od momentu telefonicznego zgłoszenia przez Urząd Gminy lub sołtysa.

3. Bezdomne zwierzęta po wyłapaniu umieszczone zostaną w schronisku dla zwierząt.
4. Umieszczanie wyłapanych zwierząt oraz ich utrzymywanie w schronisku, następować będzie na podstawie umowy zawartej z podmiotem prowadzącym schronisko.
5. Dostarczone do schroniska zwierzęta będą zwracane właścicielom, po wykazaniu przez nich praw właścicielskich.
6. Właściciele zwierząt, w przypadku ustalenia ich tożsamości, będą obciążani kosztami wyłapywania, transportu i utrzymywania zwierząt w wysokości poniesionej przez Gminę.

§ 3

1. Wójt podaje do publicznej wiadomości informację o podmiotach uprawnionych do wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie

Gminy oraz adres schroniska, z którym podpisano umowę na umieszczenie w nim zwierząt po wyłapaniu.

2. Informacje podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej oraz tablicach ogłoszeń Urzędu.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chybie.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chybiu.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

4602

UCHWAŁA NR XXX/244/09 Rady Gminy Chybie

z dnia 27 października 2009 r.

w sprawie regulaminu odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm.)

Rada Gminy Chybie
uchwała:

§ 1

„Regulamin odprowadzania ścieków na terenie Gminy Chybie”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chybie.

§ 3

Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirosław Wardas

**Załącznik
do Uchwały Nr XXX/244/09
Rady Gminy Chybie
z dnia 27 października 2009 r.**

**Regulamin
odprowadzania ścieków
na terenie Gminy Chybie**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin odprowadzania ścieków – zwany dalej

regulaminem – określa prawa i obowiązki Przedsiębiorstwa oraz Odbiorców w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Gminy Chybie.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm.);
- 2) Odbiorca – odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 3) Przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 4) przyłączy kanalizacyjne – odcinek przewodu, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy;
- 5) umowa – umowa o odprowadzenie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy;
- 6) urządzenie pomiarowe – przyrząd pomiarowy mierzący ilość odprowadzanych ścieków, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy;
- 7) okres obrachunkowy - okres rozliczeń za usługi odprowadzania ścieków.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo kanalizacyjne w zakresie odprowadzania ścieków oraz obowiązki Odbiorców warunkujące jego utrzymanie

§ 3

Ilość odprowadzanych ścieków określa umowa, która może również ustalać dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków wprowadzanych przez Odbiorcę.

§ 4

Przedsiębiorstwo ma obowiązek:

- 1) zapewnić przepustowość posiadanego przyłącza kanalizacyjnego, zapewniającą odprowadzanie ścieków w ilości określonej w umowie;
- 2) zapewnić ciągłość i niezawodność odprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych posiadanych przez Przedsiębiorstwo;
- 3) przywrócić odprowadzanie ścieków w terminie nie dłuższym niż 24 godziny, licząc od momentu przyjęcia zgłoszenia o awarii, w przypadku awarii urządzeń kanalizacyjnych Przedsiębiorstwa;
- 4) przywrócić odprowadzanie ścieków w terminie nie dłuższym niż 12 godzin, licząc od momentu wstrzymania odprowadzania ścieków, w przypadku przeprowadzania planowanych napraw urządzeń kanalizacyjnych Przedsiębiorstwa.

§ 5

Przedsiębiorstwo może ograniczyć lub wstrzymać

świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to spowodowane działaniem siły wyższej lub uzasadnione potrzebą ochrony życia, zdrowia ludzkiego lub środowiska naturalnego, a także przyczynami technicznymi takimi jak konieczność przeprowadzenia niezbędnych planowanych lub awaryjnych napraw urządzeń kanalizacyjnych, o ile Przedsiębiorstwo zachowało zasady wskazane w § 4.

§ 6

Przedsiębiorstwo ma prawo do przeprowadzenia bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej.

§ 7

W celu utrzymania minimalnego poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:

- 1) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zrzutach lub zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków;
- 2) niezmienniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci kanalizacyjnej;
- 3) utrzymywania pomieszczenia, w którym zainstalowane jest urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie lub oddziaływanie zakłócające jego prawidłowe działanie, jak również do zabezpieczenia tego pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) niezwłocznego powiadomienia Przedsiębiorstwa, w przypadku uszkodzenia urządzenia pomiarowego, bądź uszkodzenia plomb, czy też innych zabezpieczeń na nich zainstalowanych;
- 5) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 6) udostępnienia Przedsiębiorstwu dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć dla ustalania ilości ścieków odprowadzanych do kanalizacji;
- 7) wykorzystywania przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

§ 8

1. Jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza kanali-

zacyjnego, będącego w posiadaniu Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, Odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń.

2. W przypadku, gdy Odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Przedsiębiorstwa, ma ono prawo podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. O ile umowa nie stanowi inaczej, działania Przedsiębiorstwa nie mogą naruszać prawa własności przyłącza przysługującego Odbiorcy.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z Odbiorcami

§ 9

1. Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.
2. W przypadku, gdy przyłącza nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa, odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń kanalizacyjnych.
3. Umowa określa miejsce wykonywania usługi w zakresie odbioru ścieków.

§ 10

1. Umowy są zawierane na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:
 - 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony;
 - 2) na wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.

§ 11

1. Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej, przy czym zmiana adresu stron umowy może nastąpić w drodze pisemnego powiadomienia.
2. Zmiana cen i stawek opłat w czasie obowiązywania umowy związana z wejściem w życie nowej taryfy nie wymaga zmiany umowy i następuje bez wypowiedzenia jej warunków.

§ 12

W przypadku zmiany stanu prawnego nierucho-

mości przyłączonej do sieci Przedsiębiorstwa, skutkującej zmianą Odbiorcy, Przedsiębiorstwo ma prawo zaproponować nowemu Odbiorcy warunki umowy z zachowaniem dotychczasowych warunków technicznych świadczenia usług.

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o zawarcie umowy jest zobowiązana załączyć do wniosku o zawarcie umowy, dokument określający aktualny stan prawny przyłączanej nieruchomości oraz jej tytuł prawny do korzystania z nieruchomości.
2. Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku o zawarcie umowy.
3. Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przezeń prawa do korzystania z nieruchomości oraz do umożliwienia Przedsiębiorstwu dokonania w związku z powyższym odczytu urządzenia pomiarowego w terminie uzgodnionym z Przedsiębiorstwem. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa oraz umożliwienia mu dokonania odczytu, Odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.
4. Dokonanie odczytu nie jest wymagane w przypadku, gdy z datą poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie prawa do korzystania z nieruchomości, osoba która nabyła prawo do korzystania z nieruchomości złoży do Przedsiębiorstwa wniosek o zawarcie umowy zawierający pisemne ustalenie pomiędzy dotychczasowym Odbiorcą a nowym, co do wskazań urządzenia pomiarowego w dniu wydania nieruchomości.

§ 14

1. Na zasadach wskazanych w ustawie, umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby, potwierdzoną jej własnoręcznym podpisem, na zawarcie umowy oraz na przetwarzanie jej danych osobowych dla celów związanych z zawarciem umowy;
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku

ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat;

- 3) schemat wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej w budynku wielolokalowym.
3. Odbiorca będący osobą korzystającą z lokalu w budynku wielolokalowym jest zobowiązany do poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przezeń prawa do korzystania z lokalu.

§ 15

1. Umowa może być rozwiązana z ważnych powodów przez strony umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.
2. Za ważne powody, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności rażące naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.
3. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłanie takiego oświadczenia listem poleconym na adres Przedsiębiorstwa.
4. Rozwiązanie przez Przedsiębiorstwo umowy, następuje w szczególności poprzez przesłanie pisemnego oświadczenia listem poleconym na adres Odbiorcy wskazany w umowie, lub o którym Odbiorca informuje Przedsiębiorstwo na piśmie.
5. Przedsiębiorstwo może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym – bez zachowania okresów wypowiedzenia, w przypadku wystąpienia któregośkolwiek ze zdarzeń uprawniających Przedsiębiorstwo do zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.
6. Jeżeli, w przypadku zawarcia umowy z osobami korzystającymi z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, powstaną nowe okoliczności powodujące brak gwarancji realizacji przez Odbiorcę wszystkich obowiązków przewidzianych prawem i umową, Przedsiębiorstwo ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.
7. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie w drodze porozumienia stron.

§ 16

1. Umowa wygasa w przypadku:
 - 1) śmierci Odbiorcy będącego osobą fizyczną;
 - 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości;
 - 3) utraty przez Odbiorcę tytułu prawnego do lokalu – w przypadku umowy zawartej z osobą korzystającą z lokalu w budynku wielolokalowym;
 - 4) zakończenia postępowania upadłościowego mającego na celu likwidację majątku lub

zakończenia postępowania likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą.

- 5) utraty przez Przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.
2. Umowa zawarta z osobą korzystającą z lokalu w budynku wielolokalowym, poza przyczynami wskazanymi w ust. 1, wygasa również w dacie rozwiązania lub wygaśnięcia umowy zawartej przez Przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą nieruchomości, w której znajduje się lokal.

§ 17

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy Przedsiębiorstwo zaprzestaje świadczenia usług w szczególności poprzez zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego.

Rozdział IV

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 18

1. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.
2. Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf, nie wymaga odrębnego informowania Odbiorców o ich wysokości.
3. Przedsiębiorstwo dołącza do umowy obowiązującą w dacie jej zawarcia taryfę lub jej wyciąg, zawierający ceny i stawki opłat właściwe dla Odbiorcy, będącego stroną umowy.

§ 19

1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.
2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.
3. Przedsiębiorstwo wysyła Odbiorcy fakturę (lub doręcza ją w inny sposób) w terminie do 14 dni od daty dokonania odczytu, a w sytuacji, kiedy ilość świadczonych usług jest ustalana na innej podstawie niż wskazania urządzenia pomiarowego, od końca okresu obrotowego.

§ 20

Szczegółowe warunki prowadzenia rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków określa rozporządzenie Ministra

Budownictwa z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzania ścieków (Dz. U. Nr 127, poz. 886).

§ 21

1. Jeżeli Odbiorca pobiera wodę z ujęć własnych i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków jest ustalana jako równa ilości wody pobranej, ustalonej na podstawie wskazań wodomierza własnego. W przypadku jego braku – ryczałtem określonym na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody (Dz. U. Nr 8, poz. 70).
2. Jeżeli Odbiorca pobiera wodę z ujęć własnych oraz urządzeń Przedsiębiorstwa i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków może być ustalana jako suma wskazań wodomierza własnego i wodomierza głównego. W przypadku ich braku - ryczałtem określonym na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody (Dz. U. Nr 8, poz. 70).

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 22

Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać co najmniej:

1. imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy;
2. adres do korespondencji;
3. określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru ścieków;
4. wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju, a w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków;
5. opis nieruchomości, z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania i przeznaczenia;
6. podanie lokalizacji nieruchomości, której dotyczy wniosek o przyłączenie poprzez wskazanie jej adresu i numeru działki oraz określenie jej stanu prawnego.

§ 23

1. Do wniosku, o którym mowa w § 22, osoba

ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci powinna załączyć mapę w skali 1 : 500 lub 1 : 1.000 określającą usytuowanie nieruchomości, której dotyczy wniosek o przyłączenie względem istniejących sieci kanalizacyjnej, z naniesioną granicą własności tej nieruchomości.

2. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane bezpłatnie udostępnić odpowiedni wzór wniosku.

§ 24

1. Jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług, Przedsiębiorstwo w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku, o którym mowa w § 22, wydaje osobie ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości dokument pod nazwą 'Warunki przyłączenia do sieci kanalizacyjnej'. W razie braku możliwości przyłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie do 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 22, informuje o tym osobę ubiegającą się o przyłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają przyłączenie.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien co najmniej:
 - 1) wskazywać odcinek sieci kanalizacyjnej, do której należy zaprojektować przyłączenie nieruchomości do sieci;
 - 2) określać maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość;
 - 3) zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz o podmiotach, z którymi należy uzgodnić projekt przyłącza lub do których należy zgłosić fakt przyłączenia;
 - 4) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 może określać:
 - 1) parametry techniczne przyłącza;
 - 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, a w przypadku, gdy wnioskodawca proponuje pomiar ilości odprowadzanych ścieków inaczej niż na podstawie odczytów ilości pobieranej wody, urządzenia pomiarowego do mierzenia ilości odprowadzanych ścieków lub też wodomierzy dodatkowych do mierzenia ilości wody, której nie odprowadza się do kanalizacji.

§ 25

W przypadku braku technicznych możliwości świadczenia usług, Przedsiębiorstwo może zaproponować osobie ubiegającej się o przyłączenie do sieci wydanie „Warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej”, które będą obejmowały nie tylko

zgodę na wybudowanie przyłącza kanalizacyjnego, ale również warunki techniczne wybudowania przez przyszłego Odbiorcę na własny koszt urządzeń kanalizacyjnych.

§ 26

1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej i zawarcie z Przedsiębiorstwem umowy o podłączenie do sieci określającej sposób prowadzenia tych prac oraz warunki i sposób dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.
2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenie do sieci wykonuje na zlecenie odbiorcy Przedsiębiorstwo, które wydało warunki przyłączenia do sieci kanalizacyjnej dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Przedsiębiorstwo sporządza na własny koszt i przedkłada osobie ubiegającej się o podłączenie do akceptacji szczegółowy wykaz planowanych kosztów.
3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1, przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji Przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci kanalizacyjnej”.
4. Przedsiębiorstwo wydaje pisemne uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów i informacji wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 3.

§ 27

Przed przyłączeniem do sieci Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza zgodnie z postanowieniami Rozdziału VII Regulaminu.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług kanalizacyjnych

§ 28

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia osobie ubiegającej się o przyłączenie do istniejącej sieci kanalizacyjnej, jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności oczyszczalni ścieków

oraz zdolności dostawczych istniejących układów odprowadzania ścieków.

2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług, a w szczególności gdy w danym rejonie nie posiada własnej sieci.

Rozdział VII

Sposób dokonywania przez Przedsiębiorstwo odbioru wykonanego przyłącza

§ 29

1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez Przedsiębiorstwo „Warunkami przyłączenia do sieci kanalizacyjnej” oraz z uzgodnioną dokumentacją przyłącza.
2. Jeżeli „Warunki przyłączenia do sieci kanalizacyjnej” obejmowały również konieczność wybudowania urządzeń kanalizacyjnych przez osobę ubiegającą się o przyłączenie nieruchomości do sieci, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza może być wcześniejszy odbiór tych urządzeń.
3. Po zgłoszeniu przez osobę ubiegającą się o przyłączenie nieruchomości do sieci gotowości do odbioru przyłącza, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin na nie później niż trzy dni robocze po dacie zgłoszenia.
4. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron i potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.
5. Odbiór częściowy jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do Przedsiębiorstwa celem odbioru wykonanych robót przed zasypaniem.
6. Ubiegający się o przyłączenie nieruchomości do sieci zobowiązany jest dostarczyć do Przedsiębiorstwa jeden egzemplarz powykonawczej dokumentacji geodezyjnej w zakresie wskazanym w warunkach przyłączenia, przy czym pomiar geodezyjny powinien być wykonany w otwartym wykopie.

§ 30

Przedsiębiorstwo może określić wzory zgłoszenia odbioru oraz protokół odbioru.

§ 31

1. Zgłoszenie odbioru przyłącza powinno zawierać

co najmniej:

- 1) dane identyfikujące osobę ubiegającą się o podłączenie i adres przyłączanej nieruchomości;
 - 2) termin odbioru proponowany przez osobę ubiegającą się o podłączenie;
 - 3) inne warunki odbioru.
2. Protokół odbioru przyłącza powinien zawierać co najmniej:
- 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia);
 - 2) rodzaj odprowadzanych ścieków;
 - 3) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru;
 - 4) ewentualne uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza;
 - 5) datę odbioru przyłącza.

Rozdział VIII

Standardy obsługi Odbiorców usług oraz sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości lub odpowiednich parametrów świadczonych usług

§ 32

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:
 - 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy na odprowadzanie ścieków;
 - 2) warunków przyłączenia się do sieci kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców;
 - 3) występujących zakłóceń w odprowadzaniu ścieków;
 - 4) występujących awarii urządzeń kanalizacyjnych;
 - 5) planowanych przerw w świadczeniu usług.
2. Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
3. Jeżeli wniosek o udzielenie informacji został przedłożony na piśmie, Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od otrzymania wniosku chyba, że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.
4. Jeżeli udzielenie informacji nie jest możliwe w terminach określonych w ust. 2 i 3, Przedsiębiorstwo przed upływem terminów wskazanych w ust. 2 i 3 informuje o tym fakcie osobę, która złożyła wniosek o informację i wskazuje ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 33

1. Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.
2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub doręczenia reklamacji. Ustęp 4 paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.

§ 34

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.
2. Stosowna informacja, zawierająca co najmniej imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie Przedsiębiorstwa i podawana do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem nowych taryf, a także w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 35

1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:
 - 1) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat;
 - 2) tekst „Regulaminu odprowadzania ścieków”, obowiązującego na terenie gminy;
 - 3) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.
2. Przedsiębiorstwo na wniosek Odbiorcy ma obowiązek udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1, również poza swoją siedzibą.
3. Podczas zawierania umowy Przedsiębiorstwo ma obowiązek załączyć do umowy aktualny „Regulamin odprowadzania ścieków” oraz wyciąg z taryfy zawierający ceny i stawki opłat.

§ 36

Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione

potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
środowiska naturalnego, a także przyczynami tech-

nicznymi.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirosław Wardas

4603

UCHWAŁA NR XXXVIII/412/09 Rady Miejskiej Cieszyna

z dnia 29 października 2009 r.

w sprawie określenia sposobu ustalania opłat dodatkowych obowiązujących w komunikacji miejskiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 42, poz. 1591, z późn. zm.) i art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku – Prawo przewozowe (Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.)

Rada Miejska
postanawia:

§ 1

1. Ustalić, że opłaty dodatkowe pobierane na podstawie art. 33a ust. 3 i 3a ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku – Prawo przewozowe (Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.), przez przewoźnika obsługującego gminny transport zbiorowy lub przez osobę przez niego upoważnioną (zwanego w dalszej treści przewoźnikiem), stanowić będą wielokrotność ceny obowiązującego najtańszego normalnego biletu jednorazowego.
2. Ustalić następujące rodzaje opłat dodatkowych nakładanych na podróżujących komunikacją miejską oraz ich wielkość:
 - 1) za brak odpowiedniego biletu jednorazowego lub wieloprzejazdowego 50 krotność,
 - 2) za brak odpowiedniego biletu imiennego lub okresowego 50 krotność,
 - 3) za brak na biletach imiennych lub okresowych danych wymaganych zgodnie z regulaminem przewoźnika, które miały być wpisane przez podróżnego, w tym także za wpisanie danych w sposób nietrwały 10 krotność,
 - 4) za brak ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie podróżnego do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu komunikacją miejską 50 krotność,
 - 5) za brak odpowiedniego biletu za zabrane przez podróżnego do autobusu zwierzęta lub bagaż 20 krotność,
 - 6) za naruszenie przepisów o przewozie zwierząt lub bagażu, także przepisów zawartych w regulaminie przewoźnika w tym zakresie 50 krotność,

- 7) za spowodowanie przez podróżnego, bez uzasadnionej przyczyny, zatrzymania lub zmiany trasy autobusu, w tym także jego opóźnienia 50 krotność,
- 8) za przejazd podróżnego od miejsca kontroli do najbliższej jednostki Policji lub innych organów porządkowych w celu podjęcia czynności zmierzających do ustalenia jego tożsamości 50 krotność.

§ 2

1. Osoba kontrolująca podczas wystawiania wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej ma prawo żądać od podróżnego okazania wiarygodnego dokumentu, umożliwiającego stwierdzenie tożsamości podróżnego – z fotografią i adresem zamieszkania.
2. Podróżny jest zobowiązany oczekiwać w autobusie do czasu zakończenia wszystkich czynności kontrolnych dotyczących jego osoby.
3. W razie stwierdzenia braku odpowiedniego dokumentu przewozu lub dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu (zwanymi w dalszej treści dokumentami przewozowymi), właściwa należność za przewóz może zostać dopisana przez osobę kontrolującą do dokumentu zobowiązującego do zapłaty opłaty dodatkowej. Taki dokument staje się wówczas także dokumentem przewozowym ważnym do końca tego kursu, na którym nastąpiła kontrola. W innym przypadku podróżny zobowiązany jest skasować odpowiedni bilet jednorazowy.
4. Na dokumencie wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej przewoźnik zamieszcza swój numer rachunku bankowego, na który podróżny ma wpłacić należną kwotę.
5. W przypadku uiszczenia przez podróżnego opłaty dodatkowej do 7 dni od daty wystawienia dokumentu zobowiązującego do jej zapłaty, jej wysokość podlega obniżeniu o 30%.
6. Przy umarzaniu wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej oraz przy zwrocie opłaty dodatkowej i pobranej należności za przewóz, stosuje się

następujące zasady:

- 1) osoba kontrolująca informuje podróżnego o ustawowym terminie, w którym może wykazać posiadanie właściwych dokumentów przewozowych oraz o siedzibie przewoźnika i czasie jego pracy;
- 2) dojazd podróżnego do siedziby przewoźnika oraz powrót następuje na koszt podróżnego;
- 3) przewoźnik może kopiować dokumenty przewozowe podróżnego i przechowywać je zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 4) za umorzenie wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej i/lub zwrot opłaty dodatkowej przewoźnik pobiera od podróżnego jedną z następujących opłat manipulacyjnych, które stanowić będą wielokrotność ceny obowiązującego najtańszego normalnego biletu jednorazowego:
 - a) za umorzenie wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej, o której mowa w § 1 ust. 2 punkty 2 i 4 3 krotność,
 - b) za umorzenie wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej, o której mowa w § 1 ust. 2 punkty 1 i 5 5 krotność,
 - c) za zwrot opłaty dodatkowej i pobranej należności za przewóz 7 krotność;

5) opłatę manipulacyjną, o której mowa w pkt. 4 lit. c, przewoźnik może potrącić z kwoty zwracanej opłaty dodatkowej zapłaconej przez podróżnego.

7. Wszystkie wpłaty z tytułu opłat dodatkowych stanowią dochód przewoźnika, który je nałożył.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Cieszyna.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XXXII/328/04 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 grudnia 2004 roku, w sprawie sposobu ustalania opłat dodatkowych obowiązujących w komunikacji miejskiej.

§ 5

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

**Przewodnicząca
Rady Miejskiej Cieszyna**

mgr inż. Halina Bocheńska

4604

UCHWAŁA NR XXXVIII/416/09 Rady Miejskiej Cieszyna

z dnia 29 października 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVI/455/01

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266 z późn. zm.)

Rada Miejska Cieszyna
postanawia:

§ 1

Zmienić uchwałę Nr XLVI/455/01 z dnia 29 listopada 2001 roku w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Cieszyn w ten sposób, że w załączniku nr 8 do uchwały:

- 1) w Dziale A.:

- a) zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie: Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które przedstawią pisemną opinię Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, której wydanie może zostać uzależnione od podpisania przez ubiegającego się o lokal socjalny i członków jego rodziny mających wspólnie zamieszkać, kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 108 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.), wg kolejności:
- b) w ppkt 2) po wyrazie: „standardzie” skreślić przecinek i dopisać wyrazy: „którzy nie posiadają zadłużenia z tytułu najmu dotychczas zajmowanego lokalu socjalnego,”
- c) w ppkt 3) po wyrazie: „wychowawczych” skreślić przecinek i dopisać wyrazy: „i oso-

bom umieszczonym w rodzinach zastępczych, których ostatnim miejscem zamieszkania przed umieszczeniem w placówce lub rodzinie zastępczej było miasto Cieszyn,”

2) Dział B. otrzymuje brzmienie:

„Kryteria ubiegania się o najem lokalu socjalnego

O najem lokalu socjalnego mogą ubiegać się osoby spełniające łącznie niżej wymienione warunki:

1) posiadają dochód w przeliczeniu na jedną osobę w granicach:

a. dla osób samotnych – min. 50% najniższej emerytury, max. 105% najniższej emerytury,

b. dla rodzin – min. 35% najniższej emerytury, max. 85% najniższej emerytury,

2) nie posiadają tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego lub domu, z wyjątkiem osób, które mają zawarte umowy o najem

lokali socjalnych, lokali mieszkalnych z właścicielem budynku /osoba fizyczna/ lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość bądź z osobą, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

3) w Dziale C. pkt I ppkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) zaświadczenie o dochodach.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Cieszyna.

§ 3

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

**Przewodnicząca
Rady Miejskiej Cieszyna**

mgr inż. Halina Bocheńska

4605

UCHWAŁA NR XXXVI/341/09 Rady Miasta i Gminy Czechowice-Dziedzice

z dnia 13 października 2009 r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej na terenie Gminy Czechowice-Dziedzice – Sołectwo Bronów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.)

Rada Miejska w Czechowicach-Dziedzicach
uchwała:

§ 1

Nadać drodze wewnętrznej (łącznik pomiędzy ul. Rudzicką a ul. Łanową) położonej na terenie Gminy Czechowice-Dziedzice – Sołectwo Bronów, oznaczonej nr działki 1150/1 stanowiącej własność Gminy Czechowice-Dziedzice, nazwę Szafirowa

§ 2

Mapa z naniesionym przebiegiem drogi stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czechowic-Dziedzic.

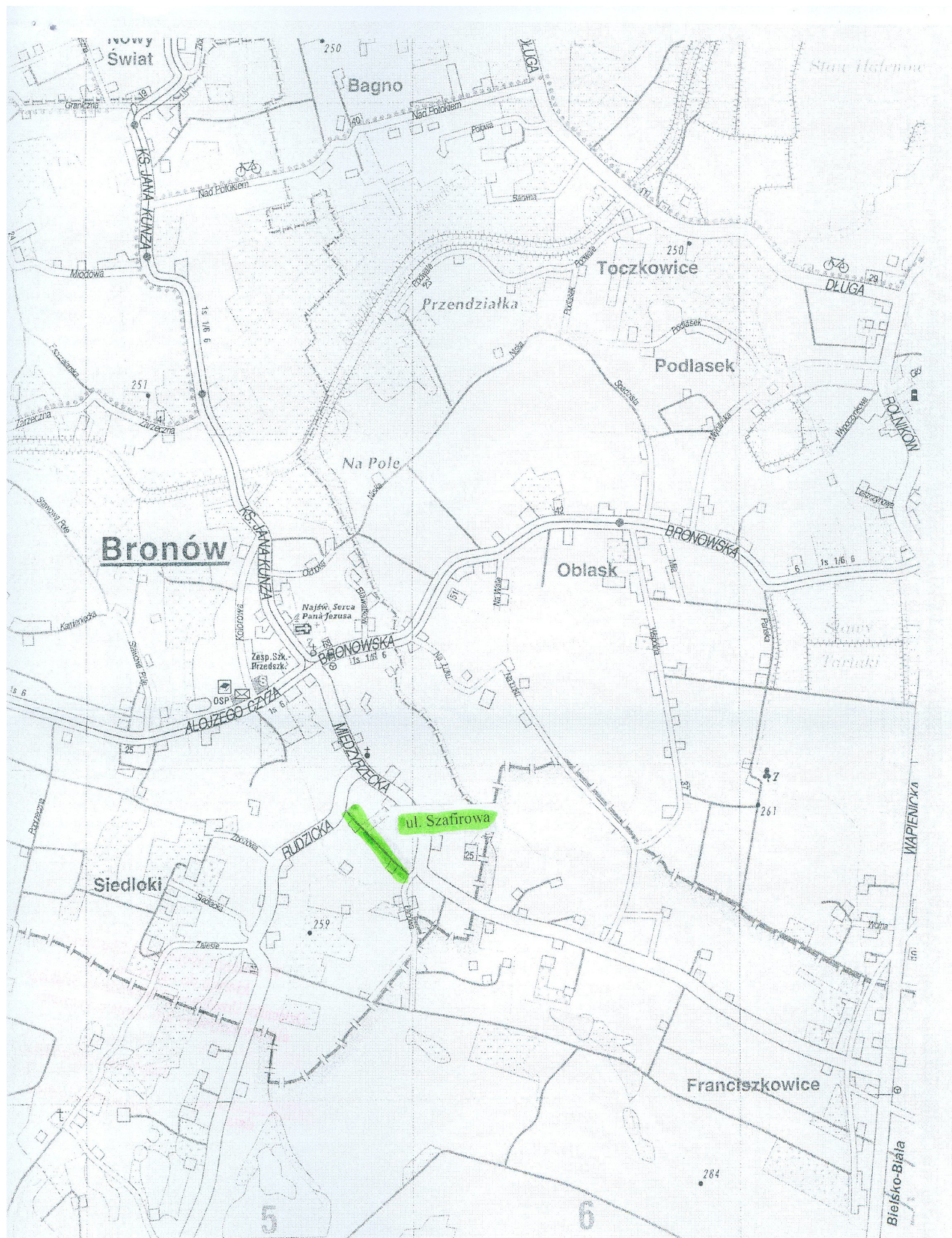
§ 4

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

**Przewodniczący Rady
Miejskiej**

Marek Kwaśny

**Załącznik
do Uchwały Nr XXXVI/341/09
Rady Miasta i Gminy Czechowice-Dziedzice
z dnia 13 października 2009 r.**



4606

UCHWAŁA NR XXXV/289/09 Rady Gminy Goleszów

z dnia 28 października 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Rady Nr VI/44/03 z dnia 26 marca 2003 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) na wniosek Wójta Gminy,

Rada Gminy Goleszów
postanawia:

§ 1

Zmienić uchwałę Rady Gminy Nr VI/44/03 z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego sołectwo Kisielów w gminie Goleszów, poprzez

sprostowanie oczywistej omyłki w ten sposób, że w § 9, w podpunkcie a) w miejsce niezgodnego z rysunkiem planu oznaczenia „5. RP/RZ 2.5. RP/RZ 4.” wpisać oznaczenie zgodne z rysunkiem planu „5.2 RP/RZ, 5.4 RP/RZ,”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Szalbot

4607

UCHWAŁA NR XXXIX/350/2009 Rady Gminy Jasienica

z dnia 14 października 2009 r.

w sprawie zmiany fragmentu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jasienica, dla sołectwa Jasienica – działka nr 294

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1, art. 14 ust. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 15 i art. 20 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), po stwierdzeniu zgodności planu z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Jasienica

Rada Gminy Jasienica
uchwała:

zmianę fragmentu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Jasienica, zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Jasienica Nr XXVII/263/2005 z dnia 24 lutego 2005 r. w następujący sposób:

§ 1

Plan obejmuje działkę nr 294 położoną w sołectwie

Jasienica – zgodnie z załącznikiem graficznym do Uchwały nr XVII/155/08 z dnia 28 lutego 2008 r.

§ 2

1. Integralną częścią planu są załączniki do niniejszej uchwały:

- 1) Załącznik graficzny nr 1 – rysunek planu w skali 1 : 1 000.
- 2) Załącznik nr 2 – rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu.
- 3) Załącznik nr 3 – 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.

2. Na rysunku planu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, obowiązują następujące oznaczenia graficzne:

- 1) Granice opracowania, jako granice obszaru

objętego planem.

- 2) Linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania.
- 3) Symbole identyfikacyjne, cyfrowe i literowe, określające przeznaczenie terenu.

§ 3

W wyodrębnionym liniami rozgraniczającymi terenie ustala się następujący rodzaj przeznaczenia oraz jego symbol literowy oznaczony na rysunku planu:

UC – tereny koncentracji usług obsługi ludności.

§ 4

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) **Planie** – należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru w Jasienicy określonego w Uchwale Rady Gminy Jasienica Nr XVII/155/08, którego ustalenia zawarte są w niniejszej uchwale, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej.
- 2) **Uchwale** – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy Jasienica, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej.
- 3) **Rysunku planu** – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1 : 1 000, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- 4) **Terenie** – należy przez to rozumieć jednostkę o określonym przeznaczeniu i zasadach zagospodarowania, wyznaczoną na rysunku planu liniami rozgraniczającymi.
- 5) **Drobnej wytwórczości** – należy przez to rozumieć pozarolniczą działalność gospodarczą obejmującą podmioty gospodarcze wytwarzające dobra o charakterze produkcyjnym i rzemieślniczym lub usługi na niewielką skalę. Do drobnej wytwórczości zalicza się również rzemiosło, chałupnictwo, wytwórczość ludową i artystyczną.
- 6) **Tereny koncentracji usług obsługi ludności** – należy przez to rozumieć tereny przeznaczone pod budowę obiektów usługowych ogólnodostępnych, związanych z obsługą ludności, pozwalających na ich koncentrację przestrzenną, takich jak obiekty handlu, gastronomii, rzemiosła usługowego, biur, banków, ośrodki zdrowia, pomocy społecznej, kultury i sportu, itp.
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 z 10 maja 2003 r., poz. 717 z późn. zm.).

§ 5

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbo-

lem **UC 01** ustala się:

1. Przeznaczenie terenu:

- 1) Tereny koncentracji usług obsługi ludności.
- 2) Drobną wytwórczość.
- 3) Sieci i urządzenia infrastruktury technicznej.

2. Zasady zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) Rodzaj zabudowy: wolnostojąca, bliźniacza.
- 2) Dopuszcza się funkcję mieszkaniową wbudowaną w obiekty o funkcji usługowej, z wyłączeniem kondygnacji parterowych.
- 3) Maksymalna powierzchnia zabudowy wynosi 40% powierzchni terenu objętego planem.
- 4) Minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej – 20% powierzchni działki.
- 5) Usytuowanie zabudowy jest warunkowane zachowaniem minimalnych odległości wynikających z przepisów odrębnych oraz norm w stosunku do sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.
- 6) Maksymalna wysokość budynków wynosi 12m.
- 7) Geometria dachów: dwuspadowe lub wielospadowe o nachyleniu połaci dachowej od 15° do 45°.
- 8) Stosowanie ogrodzeń ażurowych uzupełnionych zielenią, zakaz stosowania ogrodzeń z prefabrykatów betonowych od strony dróg publicznych.
- 9) Ustala się budowę i rozbudowę sieci, urządzeń i obiektów infrastruktury technicznej, za wyjątkiem masztów telefonii komórkowej.
- 10) Ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 6m od krawędzi jezdni ul. Zdrowotnej.

3. Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajo- brazu kulturowego:

- 1) Zachowanie warunków zagospodarowania i użytkowania terenu wynikające z sąsiedztwa cmentarza i związanej z nim strefy sanitarnej.
- 2) Zakaz realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko dla których jest lub może być wymagany raport, z wyjątkiem sieci, urządzeń i obiektów infrastruktury technicznej i komunikacyjnej.
- 3) Wyklucza się działalność o uciążliwości przekraczającej granice działki.
- 4) Zastosowanie do celów grzewczych i technologicznych systemów nieuciążliwych dla otoczenia,
- 5) Obowiązek spełnienia określonych w przepisach odrębnych norm i standardów z zakresu emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza atmosferycznego.
- 6) Nakaz utwardzania dróg, placów i parkingów w sposób zabezpieczający środowisko grun-

towo-wodne przed zanieczyszczeniem.

- 7) Obowiązek spełnienia określonych w przepisach odrębnych wymogów dotyczących ochrony przed promieniowaniem jonizującym i polami elektromagnetycznymi.
 - 8) Prowadzenie gospodarki odpadami, z uwzględnieniem ich segregacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska.
 - 9) Obowiązek uzgodnienia sposobu postępowania ze wszystkimi rodzajami odpadów, ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych – stosownie do obowiązujących przepisów odrębnych z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska.
 - 10) Dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą obowiązek posiadania uregulowanego stanu formalno-prawnego w zakresie gospodarki odpadami.
 - 11) Zakaz składowania wszelkiego rodzaju odpadów.
4. Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków:
- 1) Nie ustala się – na obszarze objętym planem nie występują elementy ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej, w szczególności obiekty wpisane do rejestru zabytków oraz gminnej ewidencji.
5. Zasady obsługi komunikacyjnej:
- 1) Obsługa komunikacyjna z drogi publicznej nr 490039s (ulicy Zdrowotnej).
 - 2) Lokalizacja miejsc parkingowych oraz garaży w granicach działki inwestora w ilości wystarczającej dla obsługi projektowanej funkcji, jednak nie mniej niż 1 miejsce parkingowe na każde 25m² powierzchni użytkowej usług.
6. Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej:
- 1) Zaopatrzenie w wodę z sieci wodociągowej po jej rozbudowie, stosownie do przepisów odrębnych.
 - 2) Zakaz zaopatrzenia w wodę z indywidualnych ujęć.
 - 3) Odprowadzenie ścieków bytowych: do gminnej kanalizacji po rozbudowie kanałów sanitarnych, ponadto dopuszczenie stosowania indywidualnych oczyszczalni ścieków, a także możliwość gromadzenia ścieków w osadnikach bezodpływowych, stosownie do przepisów odrębnych.
7. Szczegółowe zasady podziałów oraz scaleń i

podziałów nieruchomości:

- 1) Granice nowo wydzielanych działek winny być prowadzone zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego, przepisami techniczno – budowlanymi, przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej oraz z uwzględnieniem stref technicznych od istniejącego i projektowanego uzbrojenia.
- 2) Minimalna powierzchnia działki powstałej z nowego podziału to 1500m².
- 3) Dopuszcza się zmniejszenie minimalnej powierzchni działki wynikające z uwarunkowań terenowych, jednak nie większe niż 10%.

§ 6

W obszarze objętym Planem nie występują obszary zagrożone osuwaniem się mas ziemnych.

§ 7

W obszarze objętym Planem nie występują obszary narażone na niebezpieczeństwo powodzi.

§ 8

Wszystkie tereny, dla których plan miejscowy ustala określone przeznaczenie, mogą być zagospodarowane, urządzone i użytkowane tymczasowo w sposób dotychczasowy do czasu zagospodarowania ich zgodnie z docelowym przeznaczeniem.

§ 9

Nie ustala się stawki procentowej służącej naliczaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości objętych planem.

§ 10

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i na stronie internetowej Urzędu Gminy Jasienica.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jasienica.

§ 12

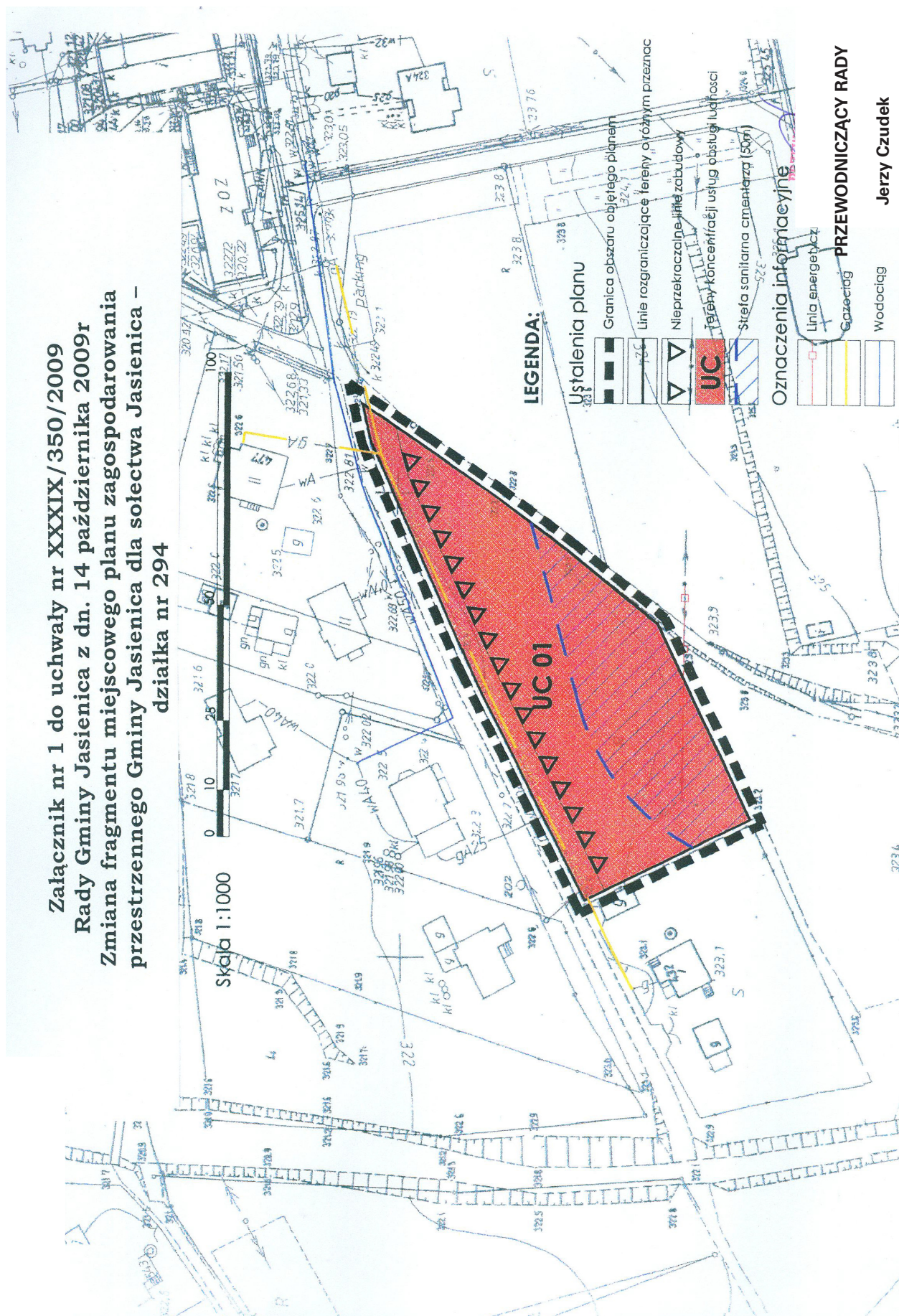
Uchwała wchodzi w życie po 30 dniach od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Czudek

Załącznik Nr 1

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIX/350/2009
Rady Gminy Jasienica z dn. 14 października 2009r
Zmiana fragmentu miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego Gminy Jasienica dla sołectwa Jasienica –
działka nr 294



**Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Gminy Jasienica
Nr XXXIX/350/2009
z dnia 14 października 2009 r.**

**w sprawie uchwalenia zmiany fragmentu planu
zagospodarowania przestrzennego Gminy
Jasienica dla sołectwa Jasienica
– działka nr: 294.**

**ROZSTRZYGNIĘCIE
w sprawie rozpatrzenia uwag**

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Czudek

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Rady Gminy Jasienica
Nr XXXIX/350/2009
z dnia 14 października 2009 r.**

**w sprawie uchwalenia zmiany fragmentu planu
zagospodarowania przestrzennego Gminy
Jasienica dla sołectwa Jasienica – działka nr: 294**

**ROZSTRZYGNIĘCIE
o sposobie realizacji zapisanych w planie
inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
które należą do zadań własnych gminy,
oraz zasadach ich finansowania**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu

przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Jasienica uchwalając zmianę fragmentu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Jasienica dla sołectwa Jasienica – działka nr: 294, dla inwestycji związanej z terenami koncentracji usług obsługi ludności przyjmuje ustalenia planu, stwierdzając, że uchwalenie planu wymaga realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy.

Rada Gminy w Jasienicy wskazuje następujące sposoby realizacji i zasady finansowania:

1. Zapisane w planie inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, stosownie do art. 167 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami), finansowane będą z budżetu gminy Jasienica, z zastrzeżeniem punktu 2, 3 i 4.
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. 5 ust. 1 punkt 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 ust. 3 punkt 2) ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539, z późniejszymi zmianami).
4. Dopuszcza się finansowanie lub dofinansowanie ze środków pochodzących z budżetu państwa, stosownie do art. 74 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami).

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Czudek

4608

**UCHWAŁA NR XXVIII/240/09
Rady Gminy Jaworze**

z dnia 27 października 2009 r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej w Gminie Jaworze

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ oraz art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych/t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm./

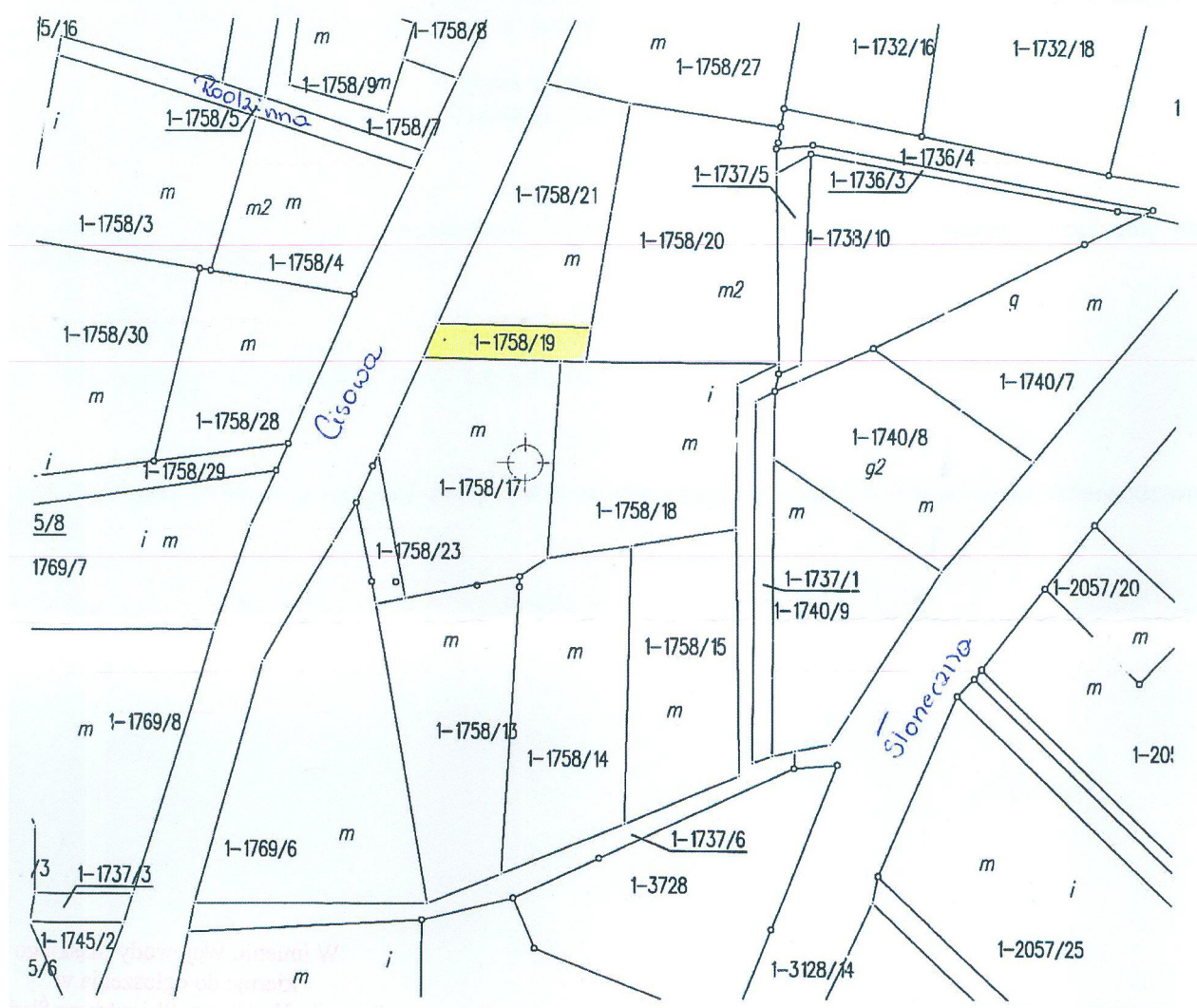
**Rada Gminy Jaworze
uchwala, co następuje:**

§ 1

Nadać nazwę – **Jasna** – ulicy, stanowiącej drogę

§ 3

**Załącznik mapowy
do Uchwały Nr XXVIII/240/09
Rady Gminy Jaworze
z dnia 27 października 2009 r.**



Andrzej Śliwka

4609

OBWIESZCZENIE Rady Miejskiej Cieszyna

z dnia 29 października 2009 roku

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXXIV/349/05 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 24 lutego 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Cieszyna

Na podstawie art.16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449 ze zm.)

Ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Miasta Cieszyna uchwalony uchwałą Nr XXXIV/349/05 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 24 lutego 2005 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2005r. Nr 54, poz. 1370) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Rady Miejskiej Cieszyna

- 1) Nr XLVII/483/06 z dnia 23 marca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2006 r. Nr 59, poz. 1607),
- 2) Nr XXXII/343/09 z dnia 26 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 83, poz. 1825).

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Cieszyna

mgr inż. Halina Bocheńska

**Załącznik
do Obwieszczenia Rady Miejskiej Cieszyna
z dnia 29 października 2009 roku**

UCHWAŁA NR XXXIV/349/05 Rady Miejskiej Cieszyna

z dnia 24 lutego 2005 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Cieszyna

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

Rada Miejska Cieszyna
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Cieszyna stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

STATUT MIASTA CIESZYNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wspólnotę samorządową Miasta Cieszyna stanowią jego mieszkańcy.
2. Miasto Cieszyn obejmuje obszar 28,69 km².
3. Granice terytorialne Miasta Cieszyna określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów Miasta jest Ratusz w Cieszynie.
5. Miasto posiada osobowość prawną.
6. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
7. Miasto Cieszyn posiada herb, którego znak graficzny i opis zawarte są w załączniku nr 2 do Statutu, flagę miejską, insygnium władzy miejskiej oraz logo.

II. Zakres działania i zadania Miasta

§ 2

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Miasta.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem władz Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Zadanie to władze Miasta spełniają poprzez swoje organy wykonując je jako zadania własne.
2. Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy:
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2/ miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów oraz zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

- 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 6/ ochrony zdrowia,
 - 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8/ edukacji publicznej,
 - 9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10/ kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11/ targowisk i hal targowych,
 - 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13/ cmentarzy komunalnych,
 - 14/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15/ utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16/ polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17/ wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18/ promocji Miasta,
 - 19/ współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20/ współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Ustawy określają, które z wymienionych zadań własnych mają charakter obowiązkowy.
 4. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto wykonuje:
 - 1/ na podstawie ustaw nakładających obowiązek wykonywania takich zadań,
 - 2/ na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
 5. Zadania publiczne nie wchodzące w zakres zadań własnych Miasto może wykonywać na podstawie zawartych porozumień z samorządem Województwa Śląskiego i Powiatu Cieszyńskiego.
 6. Zadania o których mowa w ust. 4 i 5 są wykonywane przez Miasto po zapewnieniu środków finansowych odpowiednio przez administrację rządową lub samorządową.

§ 4

Gmina w wydawanym przez siebie informatorze publikuje przepisy prawa miejscowego oraz istotne dla Miasta informacje.

III. Władze Miasta

§ 5

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia

w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określają przepisy ustawy.
3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzane konsultacje z jego mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta określa uchwała Rady Miejskiej.

§ 6

1. Organami Miasta są Rada Miejska oraz Burmistrz.
2. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady Miejskiej.
4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

A. Rada Miejska

§ 7

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. W skład Rady wchodzi 21 Radnych.

§ 8

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1/ uchwalanie Statutu Miasta,
 - 2/ ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest Głównym Księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza,
 - 4/ określanie procedury uchwalania budżetu,
 - 5/ uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,

- 6/ uchwalanie przepisów gminnych,
- 7/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 9/ zatwierdzanie przepisów porządkowych wydanych przez Burmistrza w przypadkach niecierpiących zwłoki,
- 10/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - j/ określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia na mocy porozumienia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 14/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu właściwości powiatu oraz

zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,

- 15/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 16/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów oraz wznoszenia pomników,
 - 17/ nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
 - 18/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 19/ wyrażanie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy,
 - 20/ ustalanie diet oraz zasad zwrotu kosztów podróży służbowych Radnych,
 - 21/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Miasta zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 9

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a w razie jego nie wyznaczenia zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez

Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

1. Sesje Rady

§ 10

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów miasta.
- 1a. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sali.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych oraz Burmistrza,
 - 2/ wybór Przewodniczącego Rady,
 - 3/ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych sprawach ważnych dla Miasta.

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Sesje zwyczajne są zwoływane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zwyczajnej przekazuje się Radnym, Burmistrzowi oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych w terminie co najmniej 7 dni przed dniem sesji.
3. W razie wystąpienia szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć i z których wynika potrzeba zwołania sesji niezwłocznie lub w terminie krótszym niż termin wymieniony w ust. 2, zwołuje się sesję nadzwyczajną. Okoliczności uzasadniające zwołanie sesji nadzwyczajnej powinny być podane w zawiadomieniu o jej zwołaniu.
4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Sesja tak zwołana jest sesją nadzwyczajną.
5. Sesji zwołanej zgodnie z ust. 2 – 4 może być nadany charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych, szczególnie ważnych powodów.
6. Rada obraduje w Sali Sesyjnej Ratusza lub, w szczególnych przypadkach, w innym miejscu

wskazanym przez Przewodniczącego.”

§ 12

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. W kwestiach nie wymagających podejmowania uchwał Rada może między innymi zajmować stanowiska, wydawać opinie, zwracać się z apelami.
3. Sesja Rady odbywa się w jednym dniu. W razie odroczenia sesji dzień jej kontynuowania może określić uchwała Rady o odroczeniu. W braku tego określenia termin odbycia sesji odroczonej określa Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji

§ 13

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:
 - 1/ wskazanie dnia, miejsca oraz godziny rozpoczęcia sesji,
 - 2/ porządek obrad,
 - 3/ projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji jest skuteczne także w razie przesłania go pocztą elektroniczną.
3. Projekty programów gospodarczych wraz z uzasadnieniami powinny być udostępnione Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 14

Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce i przedmiot obrad sesji, umieszczając informację o jej zwołaniu najpóźniej na 3 dni przed jej terminem na tablicy ogłoszeń na frontowej ścianie Urzędu Miejskiego.

§ 15

1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesję przygotowuje Burmistrz.
3. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.
5. Obowiązkowo w każdej sesji uczestniczy Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik

Miasta oraz radca prawny.

6. Nieobecność osób wymienionych w ust. 5 usprawiedliwiają uzasadnione okoliczności.

§ 16

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej Rady powinien zawierać:
 - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią Radni mieli możliwość zapoznać się uprzednio w Biurze Rady,
 - 2/ zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań,
 - 3/ odpowiedzi na interpelacje,
 - 4/ sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami,
 - 5/ oświadczenia i sprawy różne.
2. Raz na pół roku w porządku obrad umieszcza się informację przedstawicieli Miasta z działalności spółek z udziałem majątku Miasta i związków międzygminnych, w których uczestniczy Miasto.
3. Porządek obrad sesji poświęconej całkowicie określonej tematyce może pomijać punkty wymienione w ust. 1.

3. Zasady obradowania

§ 17

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji będzie wyłączona w przypadkach określonych ustawami.

§ 18

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego; przy braku upoważnienia sesję prowadzi Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 19

1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia formuły „otwieram Sesję Rady Miejskiej” przez jedną z osób wymienionych w § 9.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza zdolność albo brak zdolności Rady do podejmowania uchwał. W trakcie sesji Przewodniczący ustala tę zdolność w przypadkach wątpliwych lub na wniosek.
3. W razie gdy obrady nie mogą się toczyć z braku liczby Radnych wymaganej do podejmowania uchwał, Przewodniczący przerywa obrady podając godzinę ich wznowienia, jeżeli istnieje możliwość uzupełnienia tej liczby do wymaganej, w innych przypadkach odracza sesję, podając jej nowy termin albo informację, że

termin ten będzie ustalony później.

§ 20

1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 11 ust. 3 wymagana jest ponadto zgoda wnioskodawcy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub inną zmianę porządku obrad mogą wystąpić Radni, komisje Rady, kluby Radnych oraz Burmistrz.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za sprawny przebieg i zachowanie porządku obrad.
3. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.
4. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub nadmiernie wydłuża czas wystąpienia, Przewodniczący może zwrócić Radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu – odebrać mu głos.
5. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w ust. 2 i 3 – Przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień Radnych lub liczbę wystąpień Radnego na jeden temat.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji – Przewodniczący przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu:
 - 1/ sprawozdawcy komisji,
 - 2/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
 - 3/ dla złożenia wniosku formalnego.
2. Wnioski formalne można składać w sprawach:
 - 1/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 2/ zamknięcia lub odroczenia dyskusji,
 - 3/ przejścia do porządku obrad,
 - 4/ odesłania projektu uchwały do Burmistrza lub komisji,
 - 5/ odesłania wniosku do komisji,
 - 6/ zmiany kolejności punktów porządku obrad,
 - 7/ ograniczenia czasu wystąpień,

- 8/ ustalenia czy liczba Radnych obecnych na sesji jest wystarczająca do podejmowania uchwał,
- 9/ ponownego przeliczenia głosów,
- 10/ głosowania jawnego imiennego.
3. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego po wysłuchaniu wnioskodawcy i co najwyżej jednego głosu popierającego wniosek i jednego głosu przeciw wnioskowi.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów. Przyjęcie wniosku formalnego o zamknięcie posiedzenia może nastąpić tylko bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Do przerw zarządzanych przez Przewodniczącego ust. 2 – 4 nie mają zastosowania.

§ 23

1. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz innym osobom obecnym na sesji.
- 1a. Przewodniczący udziela głosu skarżącym i wnioskodawcom w toku rozpatrywania ich skarg i wniosków.
2. Postanowienia § 21 ust. 3 – 6 mają odpowiednie zastosowanie do osób wymienionych w ust. 1 i 1a.
3. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spośród publiczności, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 24

Po wyczerpaniu porządku obrad sesji – Przewodniczący kończy ją formułą „zamykam sesję Rady Miejskiej”.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26

1. Z każdej sesji w ciągu 14 dni sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2/ imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 4/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ porządek obrad sesji,
 - 6/ przebieg obrad (treść wystąpień lub ich

streszczenie, zgłoszone interpelacje, wnioski i oświadczenia, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień itp.),

- 7/ przebieg głosowań z podaniem liczby głosów stosownie do § 31 – § 35.
2. Protokół z obrad podpisuje Przewodniczący sesji i protokolant.
3. Do protokołu załącza się listę obecności Radnych z informacją o usprawiedliwieniu nieobecności, listę gości zaproszonych, podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty zgłoszone na sesji.
4. Nie później niż do 10 dni od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki lub uzupełnienia. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem sesji. Jeżeli wniosek Radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Rada rozpatruje sprzeciw przed przyjęciem protokołu i przyjmuje protokół z ewentualnymi poprawkami lub uzupełnieniami.
5. Protokoły z sesji znajdują się w Biurze Rady. Po przyjęciu protokołu przez Radę, każdy ma prawo wglądu do niego, sporządzania notatek i odpisów z wyjątkiem sesji lub jej części, której jawność została wyłączona.

4. Interpelacje, wnioski, zapytania i oświadczenia Radnych

§ 27

1. Interpelacje mogą składać Radni, komisje i kluby Radnych.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja ma formę pisemną i powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelujący składa interpelację w Biurze Rady lub podczas sesji.
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie nadaje bieg urzędowy złożonym interpelacjom. Interpelujący może zapoznać Radę z treścią swojej interpelacji.
6. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelacje na piśmie w terminie 14 dni od jej złożenia. Przewodniczący Rady otrzymuje kopie wszystkich odpowiedzi na interpelacje.
7. Interpelujący ma prawo poinformować Radę, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą. W przypadku stwierdzenia przez interpelującego, że nie zadowala go treść odpowiedzi, może zażądać dodatkowych wyjaśnień. Interpelujący może żądać, aby dodatkowe wyjaśnienia były złożone w formie pisemnej. Do dodatkowych wyjaśnień

Burmistrza stosuje się odpowiednio ust. 6.

8. Na wniosek składającego interpelację lub odpowiadającego na nią, odpowiedź może być odczytana na sesji w stosownym punkcie programu posiedzenia.

§ 28

1. Wnioski do Rady, Przewodniczącego Rady i do Burmistrza mogą składać Radni, komisje i kluby Radnych.
2. Wniosek zawiera propozycję zmiany istniejącego stanu z uzasadnieniem. Wnioski składa się w formie pisemnej w Biurze Rady lub na sesji Przewodniczącemu.
3. W sprawach należących do właściwości Burmistrza Przewodniczący przekazuje wniosek Burmistrzowi. W pozostałych sprawach Przewodniczący może przekazać wniosek właściwej komisji Rady do zaopiniowania. W opinii należy wskazać sposób załatwienia wniosku, w szczególności w drodze uchwały Rady, składając jej projekt. Komisja może wnieść o sporządzenie projektu uchwały przez Burmistrza.
4. Przewodniczący Rady i Burmistrz udzielają odpowiedzi na wniosek w terminie 14 dni od jego złożenia. Odpowiedź na wniosek skierowany do Rady powinna być udzielona niezwłocznie w terminie uwzględniającym tok pracy Rady, nie później niż do upływu 3 miesięcy od złożenia wniosku. Przewodniczący otrzymuje kopie odpowiedzi Burmistrza.
5. Jeżeli wnioskodawca nie zgadza się ze sposobem załatwienia wniosku ma prawo przedstawić go na sesji Rady, która może wniosek poprzeć lub odrzucić.

§ 29

1. Zapytania do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady mogą składać Radni, komisje i kluby Radnych.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy.
3. Zapytania składane są na piśmie w Biurze Rady lub podczas sesji.
4. Odpowiedź na zapytanie powinna zostać udzielona na piśmie w terminie 7 dni. Przewodniczący otrzymuje kopie odpowiedzi Burmistrza na zapytania.

§ 30

Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o terminach i sposobie załatwienia.

§ 31

Radny ma prawo wygłoszenia oświadczenia.

Oświadczenie może być wygłoszone jedynie w punkcie „oświadczenia i sprawy różne”. Nad oświadczeniem Radnego nie przeprowadza się dyskusji.

5. Tryb głosowania

§ 32

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności wymaganej liczby Radnych.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
3. Głosowania, z wyjątkami zastrzeżonymi w ustawach, są jawne.

§ 33

1. O wyniku głosowania decyduje zwykła większość, chyba, że ustawa wymaga większości kwalifikowanej.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwała nie zapada z braku wymaganej większości głosów.
3. Głosowanie wniosków alternatywnych następuje w kolejności określonej w projekcie uchwały, a w innych przypadkach przez Przewodniczącego. Radni oddają głosy za poszczególnymi wnioskami przy czym Radny może głosować tylko za jednym wnioskiem; może również wstrzymać się od głosu. Wymaganą większość uzyskuje wniosek, na który oddano taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów przypadających z osobna na każdy z pozostałych wniosków.
4. W głosowaniu nad wyborem osób do organów kolegialnych Radny wymienia kandydatów, na których głosuje w liczbie nie większej niż liczba mandatów organu kolegialnego do obsadzenia w danym głosowaniu.

§ 34

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący sesji.
4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący pytając każdego Radnego z osobna o zajęte stanowisko w danej sprawie.

§ 35

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych. Komisja ta wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą

kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Komisja ustala sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 36

W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 37

Zasady głosowania uchwał stosuje się odpowiednio do głosowania stanowisk, opinii oraz apeli Rady.

6. Uchwały Rady

§ 38

1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez Radę w formie uchwał.
2. Uchwały Rady powinny w szczególności zawierać:
 - 1/ datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ treść,
 - 4/ wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
 - 5/ określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
3. Uchwały oznacza się numerem sesji Rady w danej kadencji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia ze wskazaniem roku podjęcia.

§ 39

1. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniuje radca prawny oraz właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez sprawozdawcę komisji.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1/ grupie Radnych składającej się co najmniej z 3 osób,
 - 2/ komisjom i klubom Rady,
 - 3/ Burmistrzowi,
 - 4/ mieszkańcom Cieszyna mającym czynne

prawo wyborcze do Rady Miejskiej Cieszyna w liczbie co najmniej 300.

3. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą przedstawiają Przewodniczącemu Rady projekty uchwał lub pisemne wnioski o przygotowanie projektów uchwał. Do projektu lub wniosku powinno być dołączone uzasadnienie.
- 3a. Projekt uchwały Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad sesji Rady albo przekazać do zaopiniowania Burmistrzowi lub właściwym komisjom Rady. Pisemny wniosek o przygotowanie projektu uchwały Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi, może go jednak przedtem przekazać do zaopiniowania właściwym komisjom Rady.
- 3b. Uchwała Rady w sprawie będącej przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej powinna być podjęta w terminie 3 miesięcy od wystąpienia z tą inicjatywą.
4. Burmistrz nie może odmówić przygotowania projektów uchwał na podstawie pisemnych wniosków przekazanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 40

1. Radni oraz Burmistrz mają prawo zgłaszania wniosków modyfikujących projekty uchwał.
2. Zgłoszone wnioski opiniuje radca prawny co do ich zgodności z prawem.
3. Przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący.
4. Przewodniczący sesji przed poddaniem uchwały pod głosowanie zapoznaje zebranych z jej treścią.

§ 41

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący sesji.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem sesji w Biurze Rady.
3. Uchwały przekazuje się niezwłocznie Burmistrzowi w celu ich wykonania.

§ 42

1. Burmistrz przedstawia Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu, bądź nie udzieleniu absolutorium Burmistrzowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Wojewodzie, a w zakresie objętym kompetencjami Regionalnej Izby Obrachunkowej również temu organowi w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a także ogłosić ją zgodnie z § 4 Statutu Miasta.

§ 43

Raz na pół roku Burmistrz składa sprawozdanie z

wykonania uchwał Rady.

7. Przewodniczący Rady

§ 44

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, a w szczególności:
 - 1/ czuwa nad tokiem prac Rady i jej organów,
 - 2/ zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
 - 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady,
 - 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5/ podejmuje inne czynności przewidziane w Statucie,
 - 6/ proponuje Radzie plan pracy Rady,
 - 7/ koordynuje i organizuje współpracę między komisjami,
 - 8/ występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Miasta środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, Komisji, Radnych, działalności ekspertów oraz Biura Rady,
 - 9/ przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców i nadaje im bieg.
2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.
3. Przewodniczący odpowiada za politykę informacyjną Rady.

8. Komisje Rady

§ 45

1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 3/ Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 4/ Rozwoju, Gospodarki i Finansów,
 - 5/ Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków,
 - 6/ Zdrowia, Opieki Społecznej i Patologii Społecznej.
3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
4. Rada wybiera skład osobowy poszczególnych komisji. Liczba Radnych w komisjach powinna wynosić do 5 osób.
 - 4a) Klub Radnych ma prawo mieć przedstawiciela w każdej komisji. W razie wskazania przez Klub jednego lub kilku kandydatów do komisji, ich wybór jest przeprowadzany odrębnie od wyboru innych członków komisji.
 - 4b) Radny nie wybrany do żadnej komisji stałej na podstawie ust. 4 i 4a może zgłosić swoją

kandydaturę do wybranej przez siebie komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej. Po otrzymaniu tego zgłoszenia Rada może przeprowadzić wybór przy zastosowaniu § 33 ust. 1 i 2; w tym wypadku ust. 4 zdanie drugie nie stosuje się; może także zaproponować zgłaszającemu Radnemu kandydowanie do innej komisji stałej. W braku zgody Radnego na kandydowanie do komisji zaproponowanej przez Radę wyborów się nie przeprowadza.

5. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji. O wyborze Przewodniczący informuje niezwłocznie Radę.
6. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 46

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez jej Przewodniczącego w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
5. Komisja Rewizyjna inicjuje zadania kontrolne oraz wykonuje w tym zakresie inne zadania zlecone przez Radę. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

§ 47

1. Komisje podejmują zadania z własnej inicjatywy oraz zlecone przez Radę.
2. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1/ rozpatrywanie, opiniowanie i kontrolowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, a także spraw przedkładanych przez członków komisji, w zakresie dla których komisje zostały powołane,
 - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3/ opracowywanie i przedkładanie Radzie

- planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności,
- 4/ rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi Cieszyna w ramach integracji europejskiej,
 - 5/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - 6/ opiniowanie projektów uchwał.
3. Do zadań nie objętych zakresem prac komisji stałych Rada może powołać komisje doraźne ustalając ich skład i przedmiot działania.
 4. Zakres działania komisji stałych określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 48

1. Komisje działają na posiedzeniach jawnych.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący proponując przedmiot i porządek posiedzenia. Paragraf 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady oraz co najmniej trzech jej członków.
4. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, prowadząc wspólne działania, a także podejmując wspólne wnioski i opinie.
5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim bezwzględna większość składu danej komisji.
6. Wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokoły, które podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 49

1. Przynajmniej raz w roku komisje sporządzają plany pracy i sprawozdania i przedstawiają je Radzie.
2. Sprawozdania z działalności, wnioski i opinie komisji przedstawia Radzie na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
3. Komisje doraźne składają sprawozdania po zakończeniu działalności.
4. Dla realizacji planu pracy komisje mają prawo uzyskać informacje od Burmistrza.

9. Radni

§ 50

1. Radni obowiązani są kierować się dobrem

wspólnoty samorządowej Miasta.

2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, a w szczególności:
 - 1/ przyjmują zgłaszane postulaty, wnioski oraz uwagi mieszkańców i przedstawiają je organom Miasta,
 - 2/ informują mieszkańców o pracach Rady,
 - 3/ informują mieszkańców o swojej działalności w Radzie.
3. Radni nie są związani instrukcjami wyborców i w swojej działalności uwzględniają interes całego Miasta.

§ 51

1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do który zostali wybrani lub desygnowani.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie.
3. Radni są obowiązani składać oświadczenia o swoim stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy Radnego, gdyż jego rozwiązanie wymaga uprzedniej zgody Rady.
6. Wniosek pracodawcy Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym – Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji; Rada podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwały, przy czym odmówi wyrażenia zgody, jeżeli podstawę rozwiązania stosunku pracy stanowią zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
7. Przed rozstrzygnięciem wniosku Rada zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień Radnego, którego wniosek dotyczy.

§ 52

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, Radny powinien przed ich terminem zgłosić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji, bądź w Biurze Rady. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do opuszczenia sesji Rady lub posiedzenia komisji.
3. Radnemu przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Rady.
4. Radnemu wydelegowanemu przez Przewodniczącego Rady, w związku z pełnieniem mandatu przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach

ustalonych przez Radę.

10. Kluby Radnych

§ 53

1. Radni mogą tworzyć kluby.
2. Klub tworzy co najmniej 5 Radnych.
3. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich składy osobowe.

B. Burmistrz

§ 54

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3/ przedkładanie wojewodzie uchwał Rady,
 - 4/ przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
 - 5/ ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
 - 6/ gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie nie zastrzeżonym do wyłącznej kompetencji Rady,
 - 7/ składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
 - 8/ wykonywanie budżetu,
 - 9/ prowadzenie gospodarki finansowej Miasta,
 - 10/ kierowanie Urzędem Miejskim,
 - 11/ zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 12/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 13/ w przypadkach niecierpiących zwłoki wydawanie zarządzeń zawierających przepisy porządkowe,
 - 14/ przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Cieszyńskiego następnego dnia po ich ustanowieniu,
 - 15/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16/ wykonywanie zadań zleconych Miastu w trybie art. 8 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 17/ informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
3. Burmistrzowi 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.

§ 55

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

IV. Miejskie Jednostki Organizacyjne

§ 56

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta, który wykonuje wobec nich uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy.

V. Urząd Miejski

§ 57

Stosunki pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę regulują odrębne przepisy.

VI. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 58

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są dzielnice.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic lub zniesieniu dzielnic decyduje Rada w drodze uchwały.
3. W uchwale o utworzeniu dzielnicy Rada nadaje dzielnicy statut i określa jej granice.

§ 59

1. Inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia dzielnicy przysłu-

guje posiadającym prawa wyborcze do organów Miasta mieszkańcom obszaru, który dzielnica obejmuje lub ma obejmować oraz organom Miasta.

2. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust. 1, powinna mieć formę pisemnego wniosku z podaniem imion, nazwisk, miejsc zamieszkania i z podpisami składających wniosek w liczbie co najmniej 200 osób.
3. Utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie dzielnicy dokonywane z inicjatywy organów Miasta musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszaru, który dzielnica obejmuje, na którym ma powstać albo którego dotyczy połączenie, podział lub zmiana granic. Formę konsultacji w każdym przypadku określa indywidualnie Rada.

§ 60

1. Dzielnica prowadzi gospodarkę finansową w ramach kwot przewidzianych w budżecie Miasta.

2. Wykaz zadań, przewidziane na ich realizację limity wydatków oraz uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach przyznanych kwot określa uchwała budżetowa.

VII. Postanowienia końcowe

§ 61

Zmiany Statutu następują w tym samym trybie jak jego uchwalenie.

§ 62

Załącznikami Statutu są:

- 1/ nr 1 – mapa określająca granice terytorialne Miasta,
- 2/ nr 2 – znak graficzny i opis herbu Miasta,
- 3/ nr 3 – skreślono,
- 4/ nr 4 – zakres działania komisji stałych,
- 5/ nr 5 – zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 6/ nr 6 – Regulamin Komisji Rewizyjnej.

**Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Cieszyna**



**Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Cieszyna**

OPIS HERBU MIASTA CIESZYNA

Pole tarczy herbowej błękitne. U podstawy błękitna rzeka (Olza), wyobrażona przez faliste linie. Nad rzeką na osi pionowej otwarta brama miejska z podniesioną broną (kratownicą) w baszcie zwieńczonej blankowaniem. Po obu stronach bramy umieszczone symetrycznie dwie dwukondygnacyjne baszty – wieże zakończone blankiem i zwieńczone czerwonymi ostrosłupowymi hełmami.

Nad bramą pomiędzy basztami – wieżami złoty koronowany orzeł Piastów cieszyńskich z rozpostartymi skrzydłami i głową zwróconą w prawo.

BARWY MIASTA

kolory – czerwony, niebieski, żółty



**Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta**

Zakres działania Komisji Rady Miejskiej Cieszyna

Zgodnie z § 47, ust. 2 Statutu Miasta Cieszyna, Komisje stałe posiadają uprawnienia opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne.

Przedmiotem działania stałych Komisji są między innymi:

Komisja Rewizyjna:

1. Kontrola działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Analiza i ocena wykonania budżetu Miasta i wy-

stępowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi.

3. Gospodarowanie mieniem gminy.
4. Rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę.

Komisja Rozwoju, Gospodarki i Finansów:

1. Perspektywiczne plany rozwoju Miasta oraz jednostek ściśle związanych z Miastem.
2. Wieloletnie plany inwestycyjne Miasta.
3. Współudział w tworzeniu projektu budżetu Miasta.
4. Inicjowanie aktywności gospodarczej Miasta w celu zwiększenia dochodów jak też racjonalizacji wydatków.
5. Opiniowanie efektów prac Burmistrza w zakresie:

- bieżącej działalności,
 - wykonywania budżetu,
 - działalności wieloletniej.
6. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
 7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 8. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Komisja Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:

1. Całokształt działań w sprawach związanych z gospodarką komunalną, mieszkaniową, ochroną środowiska i przyrody oraz gospodarkę wodną.
2. Udział w pracach komisji przetargowych i w odbiorach powykonawczych w charakterze obserwatora.
3. Inwestycje miejskie na poszczególnych etapach prac w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska.
4. Tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie projektu budżetu, jego zmian i wykonania, dotyczącego w szczególności gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska oraz inwestycji.
5. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
7. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Komisja Oświaty, Kultury i Sportu:

1. Całokształt funkcjonowania przedszkoli oraz szkół podstawowych i gimnazjów, a w szczególności edukacji publicznej.
2. Edukacja kulturalna, regionalna i ekologiczna dzieci i młodzieży.
3. Przeciwdziałanie patologiom występującym w środowisku dzieci i młodzieży.
4. Całokształt spraw dotyczących kultury i jej upowszechniania.
5. Krzewienie kultury fizycznej, turystyki oraz organizacja sportu i rekreacja w mieście.
6. Inicjowanie i opiniowanie inwestycji z zakresu oświaty, kultury i sportu w mieście.
7. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
9. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Komisja Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków:

1. Planowanie przestrzenne miasta.
2. Rewaloryzacja i ochrona zabytków.

3. Wieloletnie plany inwestycyjne i strategia rozwoju Miasta.
4. Promocja Miasta w zakresie programów gospodarczych oraz turystyki jako czynników rozwoju i tworzenia miejsc pracy.
5. Problematyka utrzymania właściwego stanu technicznego zasobów lokali mieszkalnych i użytkowych.
6. Współdziałanie w tworzeniu projektów budżetu Miasta, jego uchwalaniu, zmianach i analizie wykonania w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów zasobów miejskich.
7. Udział członków Komisji w pracach Komisji przetargowych i w odbiorach powykonawczych w charakterze obserwatorów.
8. Opiniowanie propozycji i proponowanie nazw ulic w Mieście.
9. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
11. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Patologii Społecznej:

1. Poprawa zdrowotności mieszkańców miasta Cieszyna oraz przeciwdziałanie zagrożeniom mogącym niekorzystnie na nią wpłynąć.
2. Polityka prorodzinna.
3. Całokształt zagadnień związanych z opieką społeczną w Mieście.
4. Problematyka patologii społecznej i przeciwdziałanie jej.
5. Inwestycje w zakresie ochrony zdrowia, opieki społecznej i patologii społecznej ze szczególnym uwzględnieniem likwidacji barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych.
6. Porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli.
7. Współpraca ze wszystkimi stowarzyszeniami, organizacjami, urzędami w zakresie podnoszenia poziomu zdrowotnego mieszkańców Miasta, rehabilitacji, likwidacji barier dla osób niepełnosprawnych, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz patologii społecznej.
8. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
10. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Cieszyna

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z

ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje prawo Obywateli do:
 - 1) uzyskania informacji na temat budżetu Miasta, zadań, celów i kierunków działania organów Miasta, bieżących spraw ludności załatwianych przez Urząd oraz przedsięwzięć mających wpływ na środowisko,
 - 2) wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Jej Komisji,
 - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
3. Dokumentami publicznymi są wszelkiego rodzaju dokumenty Rady Miejskiej i Jej Komisji, a w szczególności:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzenia Burmistrza,
 - 3) protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji Rady,
 - 4) statuty i regulaminy organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy.
4.
 - 1) Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu.
 - 2) Wgląd odbywa się w Urzędzie Miejskim, w godzinach pracy, w obecności pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentacji.
 - 3) Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego sporządzona jest na piśmie z uzasadnieniem.
5. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy ustaw szczególnych wyłączających jawność lub stanowiących tajemnicę, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie w drodze sporządzenia wyciągu na pisemny wniosek występującego w terminie do miesiąca od złożenia wniosku. Za udostępnienie dokumentu pobiera się opłatę administracyjną o ile została ustalona.
6. Nie udostępnia się dokumentów stanowiących:
 - 1) tajemnicę państwową lub służbową na mocy ustaw: z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) oraz z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 101/02/926),
 - 2) tajemnicę skarbową na mocy przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.).

**Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta Cieszyna**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
Rady Miejskiej Cieszyna**

§ 1

Komisja Rewizyjna jest komisją stałą, powołaną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 2

Komisja działa w oparciu o niniejszy Regulamin opracowany na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Miasta Cieszyna.

§ 3

Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

§ 4

Realizując zadania określone w § 3 Komisja analizuje działalność rzeczowo-finansową oraz organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz skuteczności działania.

§ 5

1. Z wyjątkiem kontroli wykonywanych na podstawie przepisów ustaw oraz uchwalonych przez Radę Miejską półrocznych planów pracy Komisji, Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady Miejskiej.
2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli mogą składać:
 - 1/ Komisja Rewizyjna,
 - 2/ Komisje Rady,
 - 3/ Kluby Radnych,
 - 4/ Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - 5/ Radni,
 - 6/ Burmistrz.Wnioski powinny określać przedmiot kontroli oraz zawierać uzasadnienie.
3. Projekty uchwał Rady Miejskiej w sprawie zlecenia podjęcia kontroli przygotowuje Przewodniczący Rady. W celu ustalenia przedmiotu i zakresu kontroli Przewodniczący może żądać wyjaśnień od Burmistrza oraz od kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych."

§ 6

Komisja składa sprawozdania z wykonanych kontroli organom zlecającym lub wnioskującym przeprowadzenie kontroli.

§ 7

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z

wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący wybrany spośród członków Komisji, a w przypadku jego nieobecności, jego zastępcą.

§ 8

1. W celu realizacji zadań określonych w § 3 i § 4, Komisja ma prawo:
 - 1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - 2/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z przedmiotem badania,
 - 3/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4/ żądania od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień i informacji w badanej sprawie.
- 1a. W sprawach wymagających posiadania wiadomości specjalnych Komisja może wnosić o powołanie biegłych.
2. Osoby kontrolujące podlegają zasadom obowiązującym przy postępowaniu z informacjami niejawnymi, określonymi ustawami.
3. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują: prowadzący kontrolę i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 9

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia członków Komisji imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na czas trwania kadencji.

§ 10

Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie kierowników jednostek kontrolowanych oraz inne osoby, w celu omówienia wyników przeprowadzonej kontroli.

§ 10 a

1. W celu przeprowadzenia kontroli komisja może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne określając im:
 - termin przeprowadzenia kontroli
 - przedmiot i zakres kontroli oraz sposób jej przeprowadzenia.
2. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o terminie

i zakresie kontroli.

3. Komisja Rewizyjna lub Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - opis stanu faktycznego,
 - dowody na podstawie których ustalono fakty,
 - wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu,
 - przyczyny i skutki uchybień oraz osoby odpowiedzialne za powstanie nieprawidłowości,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - dodatkowe uwagi członków zespołu kontrolnego,
 - podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu,
 - wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz Miasta Cieszyna, czwarty pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić w formie pisemnej uwagi lub zastrzeżenia do jego treści.

§ 11

Na podstawie ustaleń i wyników przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną kontroli, Rada uchwala wnioski i zalecenia pokontrolne. Projekt uchwały w tej sprawie przygotowuje i przedstawia Radzie Komisja Rewizyjna.

§ 12

W razie uzasadnionych podejrzeń o przestępstwo lub wykroczenie, Komisja zawiadamia organy ścigania informując o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta.

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

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

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

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

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

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

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Nadzoru Prawnego 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.
