DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 7 czerwca 2011 r. **Nr 122**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY:

2302 – Rady Miejskiej w Bielsku-Białej nr VI/118/2011 z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla stadionu piłkarskiego z zapleczem oraz boiska treningowego obejmującego tereny położone w gminie katastralnej Lipnik przy ul. Żywieckiej (uchwała Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr XLII/1360/2005 z dnia 12 kwietnia 2005 roku) oraz zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie usług sportu oraz usług oświaty obejmującego tereny położone w gminie katastralnej Lipnik przy ul. Broniewskiego oraz ul. Rychlińskiego (uchwała Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr LIV/1739/2006 z dnia 14 lutego 2006 roku) 8809

2303 – Rady Miasta Chorzów nr VII/94/11 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Chorzowie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania 8810

2304 – Rady Miasta Chorzów nr VII/98/11 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego w Chorzowie 8811

2305 – Rady Miasta Chorzów nr VII/99/11 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Chorzowie 8814

2306 – Rady Miasta Częstochowy nr 83/VII/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 144/XII/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie zaliczenia ulic do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu na terenie miasta Częstochowy (z późn. zm.) 8814

2307 – Rady Miasta Częstochowy nr 84/VII/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie pozbawienia dotychczasowych kategorii dróg gminnych i wyłączenia z użytkowania ulic: Dembowskiego, Gołębiej, Myślenickiej, Stary Bór, Stradomskiej, Włókniarzy, Zimnej 8817

2308 – Rady Miasta Częstochowy nr 85/VII/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania nazwy drodze gminnej w Częstochowie 8817

2309 – Rady Miasta Częstochowy nr 86/VII/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania nazwy drogom wewnętrznym w Częstochowie 8819

2310 – Rady Gminy Dąbrowa Zielona nr VII/26/11 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Dąbrowie Zielonej - gminnemu zakładowi budżetowemu 8823

2311 – Rady Gminy Dąbrowa Zielona nr VII/27/11 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej 8824

2312 – Rady Gminy Dąbrowa Zielona nr VII/29/11 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Soborzycach 8825

2313 – Rady Gminy Dąbrowa Zielona nr VIII/43/11 z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach 8827

2314 – Rady Gminy Goleszów nr 14/2011 z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Goleszów 8827

2315 – Rady Gminy Hażlach nr II/25/2011 z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Hażlach 8829

2316 – Rady Gminy Janów nr 48/VII/11 z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Janów 8835

2317 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr V.53.2011 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustanowienia stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych, za osiągnięte wyniki sportowe oraz nagród dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym 8836

2318 – Rady Miejskiej w Kłobucku nr 76/VII/2011 z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Kłobucku 8845

2319 – Rady Miejskiej w Krzepicach nr 09.051.2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej w Krzepicach 8846

2320 – Rady Miejskiej w Krzepicach nr 09.053.2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania nazwy skwerowi w Krzepicach 8851

2321 – Rady Gminy Lyski nr RG.0007.34.2011 z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznania 8853

2322 – Rady Gminy Mykanów nr 18/II/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kokawa 8853

2323 – Rady Miasta w Myszkowie nr VII/45/11 z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Strefy Płatnego Parkowania w Myszkowie 8854

2324 – Rady Gminy Niegowa nr 47/VIII/2011 z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia dodatkowe udzielane przez przedszkola publiczne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Niegowa 8854

2325 – Rady Gminy Panki nr VI/39/11 z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na obszarze gminy Panki oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami 8855

2326 – Rady Gminy Panki nr VI/40/11 z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Panki 8856

2327 – Rady Gminy Panki nr VI/41/11 z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Panki 8861

2328 – Rady Gminy Przystajń nr VI/38/11 z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania 8863

2329 – Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VII/53/2011 z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie Statutu Miejskiego Żłobka w Pyskowicach 8864

2330 – Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VII/54/2011 z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w Miejskim Żłobku w Pyskowicach 8869

2331 – Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VII/55/2011 z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych 8869

2332 – Rady Miasta Rybnika nr 98/VIII/2011 z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie określenia zasad odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkola, których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik 8870

2333 – Rady Miasta Rybnika nr 99/VIII/2011 z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 365/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Rybnika 8870

2334 – Rady Miasta Rybnika nr 100/VIII/2011 z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie opłat za korzystanie z przystanków komunikacji miejskiej i dworca na terenie Miasta Rybnika 8872

2302

UCHWAŁA NR VI/118/2011
RADY MIEJSKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

z dnia 12 kwietnia 2011 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla stadionu piłkarskiego z zapleczem oraz boiska treningowego obejmującego tereny położone w gminie katastralnej Lipnik przy ul. Żywieckiej (uchwała Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr XLII/1360/2005 z dnia 12 kwietnia 2005 roku) oraz zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie usług sportu oraz usług oświaty obejmującego tereny położone w gminie katastralnej Lipnik przy ul. Broniewskiego oraz ul. Rychlińskiego (uchwała Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr LIV/1739/2006 z dnia 14 lutego 2006 roku)

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami), art. 15 ust. 2, art. 20 ust. 1, art. 27 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z 2003 roku z późniejszymi zmianami), w związku z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o zmianie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 130, poz. 871), po stwierdzeniu zgodności planu z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Bielsko-Biała (uchwała Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr XXII/252/99 z dnia 21.12.1999 roku), wobec nie wniesienia uwag, Rada Miejska uchwala

1. zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla stadionu piłkarskiego z zapleczem oraz boiska treningowego obejmującego tereny położone w gminie katastralnej Lipnik przy ul. Żywieckiej (uchwała Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr XLII/1360/2005 z dnia 12 kwietnia 2005 roku, ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 65, poz. 1669 z 24.05.2005 roku),
2. zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie usług sportu oraz usług oświaty obejmującego tereny położone w gminie katastralnej Lipnik przy ul. Broniewskiego oraz ul. Rychlińskiego (uchwała Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr LIV/1739/2006 z dnia 14 lutego 2006 roku, ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 37, poz. 1058, z 27.03.2006 roku).

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Zmiana obejmuje tereny położone w obrębie Lipnik przy ul. Żywieckiej i ul. Rychlińskiego.

§ 2. Oznaczenia i linie rozgraniczające terenów, określonych na rysunkach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, o których mowa w § 3 i § 4, nie ulegają zmianie.

Rozdział 2
Przepisy szczegółowe

§ 3. W uchwale Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr XLII/1360/2005 z dnia 12 kwietnia 2005 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla stadionu piłkarskiego z zapleczem oraz boiska treningowego obejmującym tereny położone w gminie katastralnej Lipnik przy ul. Żywieckiej, w § 6 pkt. 2 lit d otrzymuje brzmienie: „minimalna wielkość powierzchni terenu biologicznie czynnej – 20% powierzchni terenu”

§ 4. W uchwale Rady Miejskiej w Bielsku-Białej Nr LIV/1739/2006 z dnia 14 lutego 2006 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie usług sportu oraz usług oświaty obejmującego tereny położone w gminie katastralnej Lipnik przy ul. Broniewskiego oraz ul. Rychlińskiego, w § 7 pkt 2 uchyla się lit. c.

Rozdział 3
Przepisy końcowe

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bielsko-Biała.

§ 6. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Ryszard Batycki

2303

UCHWAŁA NR VII/94/11
RADY MIASTA CHORZÓW

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Chorzowie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art.9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz.1493 z późn.zm.) Rada Miasta Chorzów uchwala

§ 1. Ustalić tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Chorzowie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania - w formie określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Chorzów.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Chorzów
mgr Henryk Wieczorek

Załącznik
do uchwały nr VII/94/11
Rady Miasta Chorzów
z dnia 28 kwietnia 2011 r.

TRYB I SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W CHORZOWIE ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI JEGO FUNKCJONOWANIA

1) Zespół Interdyscyplinarny zwany dalej Zespołem podejmuje, integruje i koordynuje działania służb, instytucji i organizacji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie miasta Chorzów.

2) W skład Zespołu wchodzą przedstawiciele:

a) Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej Urzędu Miasta,

b) Ośrodka Pomocy Społecznej,

c) Ośrodka Wsparcia Rodziny,

d) Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

e) Policji,

f) Ochrony zdrowia,

g) Oświaty,

h) Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Wydziału Karnego oraz Kuratorskiej Służby Sądowej),

i) Prokuratury Rejonowej,

j) Organizacji pozarządowych.

3) Członków Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Chorzów spośród kandydatów wskazanych w sposób określony w punkcie 4, 5 i 6.

4) Przedstawicieli jednostek/instytucji oraz służb, o których mowa w punkcie 2 e, f, h. i, zwanych dalej jednostkami, do udziału w pracach Zespołu imiennie wskazują osoby kierujące jednostkami. Liczbę przedstawicieli jednostek oraz osoby przedstawicieli określą porozumienia zawarte przez Prezydenta Miasta Chorzów z poszczególnymi jednostkami.

5) Przedstawiciele organizacji pozarządowych wybrani zostaną spośród kandydatów zgłoszonych przez organy statutowe tych podmiotów. Prezydent Miasta zamieszcza ogłoszenie o rozpoczęciu procedury powoływania członków zespołu z ramienia organizacji pozarządowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chorzów, wyznaczając termin na zgłaszanie kandydatów. Wyłonienia kandydatów dokona Prezydent Miasta Chorzów, biorąc pod uwagę w szczególności zakres realizowanych przez podmiot zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Z wybranymi podmiotami Prezydent Miasta zawrze stosowne porozumienia.

6) Wyboru przedstawicieli z jednostek Miasta dokonuje Prezydent Miasta, biorąc pod uwagę doświadczenie kandydata w zakresie prowadzenia działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w ro-

dzinie.

7) Skład osobowy oraz zadania Zespołu określone zostaną w zarządzeniu Prezydenta Miasta Chorzów.

8) Pierwsze spotkanie Zespołu zwołane zostanie przez Prezydenta Miasta Chorzów nie później niż 30 dni od jego powołania.

9) Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

10) Zespół wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Zespołu. Z wyborów sporządza się protokół.

11) Pracami Zespołu kieruje jego przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.

12) Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

a) reprezentowanie Zespołu,

b) ustalanie terminów spotkań,

c) zwoływanie spotkań,

d) prowadzenie spotkań Zespołu,

e) ustalanie porządku obrad z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,

f) powierzanie poszczególnym członkom zespołu wykonywania określonych prac niezbędnych do realizacji zadań zespołu,

g) tworzenie, koordynowanie i nadzorowanie pracy grup roboczych,

h) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji zadań zespołu.

13) Odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego następuje w takim samym trybie jak powołanie, na wniosek co najmniej połowy członków Zespołu. Ponadto, odwołanie może nastąpić na pisemny wniosek przewodniczącego, wiceprzewodniczącego o odwołanie z pełnienia przez nich w/w funkcji.

14) Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków. Spotkania zespołu są protokołowane.

15) W celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach tworzone są grupy robocze. W skład grupy roboczej mogą wchodzić członkowie zespołu, a także osoby spoza zespołu zaproszone do współpracy przez przewodniczącego zespołu.

16) Zespół Interdyscyplinarny powołuje się na okres 3 lat zwany kadencją.

17) Odwołanie Zespołu lub poszczególnych jego członków następuje w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta:

a) W przypadku nie przyjęcia sprawozdania z realizacji Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar przez Radę Miasta,

b) na wniosek przewodniczącego Zespołu w przypadku:

- nie uczestniczenia członka w posiedzeniach Zespołu, w tym nieusprawiedliwionych nieobecności powtarzających się wielokrotnie,
- rażącego zaniedbywania swoich obowiązków wynikających z udziału w jego składzie,
- wykonywania przez członka Zespołu czynności lub zajęć pozostających w kolizji z obowiązkami członka Zespołu lub podważających zaufanie do jego bezstronności lub niezależności, w przypadku skazania członka Zespołu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie,
- w przypadku okoliczności utrudniających dalszą pracę członka Zespołu.

c) na pisemny wniosek podmiotu, którego członek jest przedstawicielem,

d) na pisemny wniosek członka zespołu o rezygnację z udziału w pracach Zespołu.

18) Członkowie Zespołu pełnią funkcje w ramach obowiązków służbowych i zawodowych. Za pracę w Zespole nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

19) Obsługę organizacyjno-techniczną prac Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej.

2304

UCHWAŁA NR VII/98/11
RADY MIASTA CHORZÓW

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego w Chorzowie

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.), art. 11 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95) Rada Miasta Chorzów uchwala

§ 1. Ustala się statut Żłobka Miejskiego w Chorzowie w brzmieniu określonym w załączniku do

niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc statut Żłobka Miejskiego w Chorzowie stanowiący załącznik do uchwały Nr XVII/284/07 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie przekształcenia Żłobka Nr 2 w Chorzowie z siedzibą przy ul. Pocztowej 3 w publiczny zakład opieki zdrowotnej – Żłobek Miejski z siedzibą w Chorzowie przy ul. Pocztowej 3 oraz nadania mu statutu z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Chorzów.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Chorzów
mgr Henryk Wieczorek

Załącznik
do uchwały nr VII/98/11
Rady Miasta Chorzów
z dnia 28 kwietnia 2011 r.

Statut
Żłobka Miejskiego w Chorzowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Żłobek Miejski w Chorzowie, zwany dalej Żłobkiem, jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną miasta Chorzów, działającą w formie gminnej jednostki budżetowej.

2. Organem, który utworzył Żłobek jest Miasto Chorzów.

3. Żłobek działa na podstawie:

a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dzieckiem do lat 3 (Dz. U. Nr 45 poz.235),

b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

c) niniejszego statutu,

d) innych przepisów dotyczących gminnych jednostek budżetowych.

4. Obszarem działalności Żłobka jest teren administracyjny miasta Chorzów.

5. Siedziba Żłobka mieści się w Chorzowie przy ul. Pocztowej 3.

6. Żłobek działa przez cały rok za wyjątkiem ustalonej w II kwartale roku kalendarzowego przerwy, która może trwać maksymalnie 1 miesiąc (30 dni kalendarzowych).

7. Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną.

Rozdział II
Cel, zadania Żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 2. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi zdrowymi w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

§ 3. W szczególności zadaniem Żłobka jest:

a) troska o zdrowie i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnienie im fachowej opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych,

b) troska o rozwój umysłowy dziecka, wyrabianie orientacji, elementarnych stosunków wielkości przestrzeni i czasu, rozwijanie myślenia, mowy oraz zapoznanie z otaczającym środowiskiem i przyrodą,

c) kształtowanie postawy społecznej poprzez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia oraz współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości,

d) rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci, uzdolnień przez różne formy działalności oraz troska o estetykę otoczenia,

e) zapewnienie prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku i ograniczeń dietetycznych.

§ 4. Żłobek organizuje proces opiekuńczy, wychowawczy oraz edukacyjny odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:

a) zapewnienie opieki fachowego personelu, wspieranie rozwoju zawodowego opiekunów,

b) przygotowanie we własnym zakresie prawidłowego wyżywienia,

c) praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna odbywa się według ustalonego rozkładu dnia odpowiednio do potrzeb dzieci w zakresie opieki, wychowania, organizowanych zajęć dydaktycznych. Obejmuje ona proste zabawy, prace indywidualne i zespołowe, doświadczenia i przeżycia dzieci uzyskane w bezpośrednich kontaktach z otoczeniem społecznym i przyrodą,

d) rozkład dnia zapewnia właściwe proporcje czasu związane z wysiłkiem fizycznym, umysłowym, odpoczynkiem przebywaniem dzieci na wolnym powietrzu oraz reguluje pory posiłków.

§ 5. 1. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie.

2. Opieka nad dzieckiem jest odpłatna.

3. Na opłatę składają się:

a) miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku – bezzwrotna,

b) dzienne opłata za wyżywienie – zwrot następuje w przypadku nieprzerwanej nieobecności dziecka przekraczającej 3 dni robocze w obrębie miesiąca kalendarzowego,

c) opłata dodatkowa za wydłużony pobyt dziec-

ka w Żłobku ponad 10 godzinny wymiar dzienny.

4. Rodzaj oraz maksymalna wysokość opłat za pobyt dziecka w Żłobku, do 10 godzin oraz opłatę za wydłużony pobyt dziecka ponad 10 godzinny wymiar ustala organ, który utworzył Żłobek.

5. W przypadku przyjęcia dziecka po 1 dniu miesiąca opłata stała jest naliczana proporcjonalnie według wzoru: stawka opłaty stałej / liczbę dni roboczych w miesiącu x ilość dni roboczych pozostałych do końca miesiąca.

6. Opłaty należy wnosić do 15 dnia miesiaca za miesiąc bieżący z góry, po tym terminie naliczne będą odsetki ustawowe od przeterminowanych należności. W przypadku wpłat na konto po 15 dniu miesiąca odsetki będą doliczane do następnej miesięcznej opłaty.

7. Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 3 dni roboczych w obrębie miesiąca kalendarzowego. Wyjątek stanowią nieobecności związane okresem zamknięcia placówki np. na czas usunięcia awarii. W takim przypadku rodzicom przysługuje prawo do zwrotu opłaty żywieniowej za każdy dzień.

§ 6. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci objętych opieką Żłobka mają prawo do:

a) uzyskiwania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,

b) wyznaczania osób, które oprócz nich maja prawo odbierać dziecko ze Żłobka,

c) uzyskania informacji na temat rodzaju zajęć prowadzonych w poszczególnych grupach wiekowych.

§ 7. Dla zrealizowania swoich zadań Żłobek współpracuje z:

a) zakładami opieki zdrowotnej publicznymi i niepublicznymi,

b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chorzowie,

c) Sądem Rodzinnym,

d) organizacjami społecznymi,

e) Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

Rozdział III
Organizacja i zasady działania Żłobka

§ 8. 1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Chorzów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Dyrektor Żłobka czuwa nad realizacją zadań Żłobka i jest odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania oraz reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor Żłobka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Żłobka.

§ 9. Strukturę organizacyjną, specyfikę i szczegółowy zakres zadań określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Żłobka.

§ 10. Zasady działania Żłobka regulują w szczególności następujące przepisy:

a) Regulamin Organizacyjny

b) Regulamin pracy

c) Regulamin wynagradzania

d) Regulamin premiowania

e) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział IV
Zasady naboru

§ 11. 1. Zapisy do Żłobka odbywają się przez cały rok zgodnie z kolejnością zgłoszeń oraz w miarę istnienia wolnych miejsc.

2. W pierwszej kolejności rozpatrywane są kandydatury dzieci rodziców pracujących zawodowo za wyjątkiem osób rekomendowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej.

3. Dzieci przyjmowane są do odpowiednich wiekowo, zgodnych z etapem rozwoju psychofizycznego, grup żłobkowych.

4. Liczba dzieci w grupie jest dostosowana do obowiązujących przepisów.

Rozdział V
Mienie Żłobka i gospodarka finansowa

§ 12. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego przez Dyrektora Żłobka i zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Chorzów.

§ 13. Mienie Żłobka stanowi oddana w zarząd nieruchomość oraz użyczone przez Miasto środki trwałe i przedmioty nietrwałe.

§ 14. Gospodarkę finansową Żłobka określa ustawa o finansach publicznych.

Rozdział VI
Nadzór nad Żłobkiem

§ 15. Nadzór nad Żłobkiem sprawuje Prezydent Miasta Chorzów.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 16. Żłobek prowadzi, udostępnia i archiwizuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17. Za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu ponosi odpowiedzialność Dyrektor

Żłobka.

§ 18. Zmiany statutu mogą być dokonywane z zachowaniem trybu przewidzianego dla jego ustanowienia.

2305

UCHWAŁA NR VII/99/11
RADY MIASTA CHORZÓW

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Chorzowie

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami), art. 58 ust. 1, art. 59 ust.2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95) Rada Miasta Chorzów uchwala

§ 1. 1. Ustala się wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Chorzowie w kwocie 138,60 zł miesięcznie.

2. Ustala się maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie (dzienna stawka żywieniowa) w wysokości 5,50 zł za dzień.

3. Ustala się dodatkową opłatę za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku ponad 10 godzinny wymiar dzienny w wysokości 25,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę opieki.

§ 2. 1. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), których dwoje lub więcej dzieci równocześnie uczęszcza do Żłobka Miejskiego w Chorzowie zwalnia się częściowo z ponoszenia opłaty, o której mowa w § 1 ust.1, o 50% za drugie oraz każde następne dziecko.

2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), których troje lub więcej dzieci równocześnie uczęszcza do Żłobka Miejskiego w Chorzowie zwalnia się całkowicie z ponoszenia opłaty, o której mowa w § 1 ust.1, o 100% za trzecie oraz każde następne dziecko, w przypadku gdy dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty wynagrodzenia minimalnego za pracę.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Chorzów.

§ 4. Tracą moc

1. uchwała Nr XXIX/519/08 Rady Miasta Chorzów z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Chorzowie,

2. uchwała Nr XL/732/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 3.09.2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/519/08 Rady Miasta Chorzów z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Chorzowie.

§ 5. Uchyla się uchwałę Nr VI/62/11 Rady Miasta Chorzów z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Chorzowie.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Chorzów
mgr Henryk Wieczorek

2306

UCHWAŁA NR 83/VII/2011
RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 144/XII/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie zaliczenia ulic do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu na terenie miasta Częstochowy (z późn. zm.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 7, art. 7a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (jt. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.), oraz § 10 Rozporządzenia Ministra

Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publicznej ich usytuowanie (Dz. U. Nr 43, poz. 430, z późn. zm.) Rada Miasta Częstochowy uchwala:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 144/XII/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie zaliczenia ulic do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu na terenie miasta Częstochowy (z późn. zm.) dodaje się zapis o treści:

„ 1065 droga bez nazwy
lokalizacja: dz. Zawodzie – Dąbie
przebieg:
początek drogi od południa wyznacza skrzyżowanie z ul. Złota w rejonie ul. Legionów,
od północy droga kończy się na skrzyżowaniu z ul. Kusięcką.
pas drogowy /pierwotny/ stanowią działki o numerach:
45/3, 46/11, 46/14, 50/9, 53/21, 53/24, 53/26, 53/38, 54/7, 55/7, 56/9, 57/2, 58/2, 59/6, 59/9, 59/12, 59/14, 117/2, 121/2 obręb geodezyjny 246401_1.0193 /mapa w załączeniu/.
klasa techniczna drogi: L /lokalna/.”.

§ 2. W pozostałym zakresie uchwała Nr 144/XII/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie zaliczenia ulic do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu na terenie miasta Częstochowy (z późn. zm.) pozostaje bez zmian.

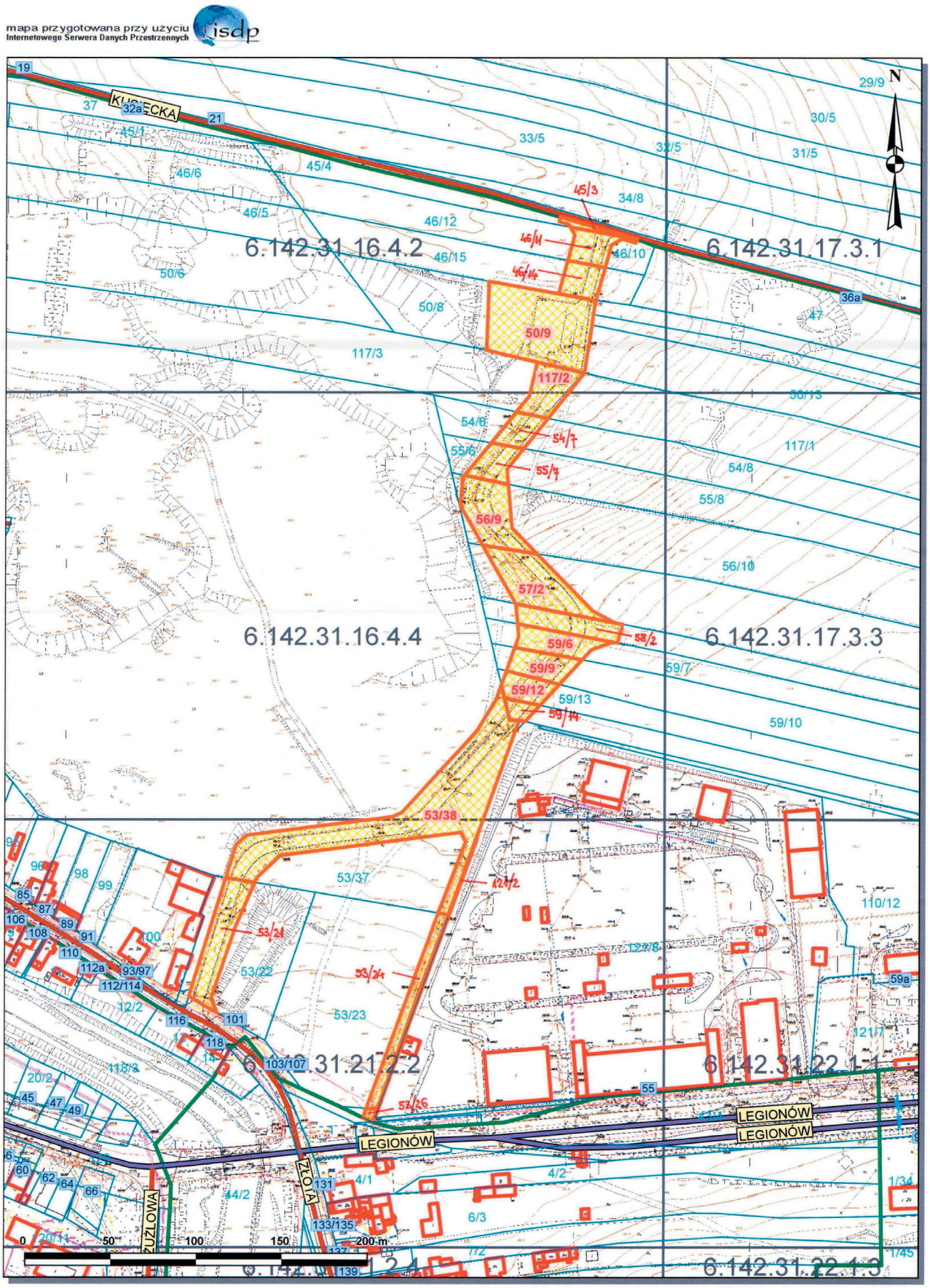
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy
mgr inż. Marek Balt

Załącznik
do uchwały nr 83/VII/2011
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 27 kwietnia 2011 r.



2307

UCHWAŁA NR 84/VII/2011
RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie pozbawienia dotychczasowych kategorii dróg gminnych i wyłączenia z użytkowania ulic: Dembowskiego, Gołębiej, Myślenickiej, Stary Bór, Stradomskiej, Włókniarzy, Zimnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 7a, art. 10 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (jt. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.). Rada Miasta Częstochowy uchwala:

§ 1. Pozbawia się dotychczasowych kategorii dróg gminnych i wyłącza z użytkowania następujące ulice: Dembowskiego, Gołębia, Myślenicka, Stary Bór, Stradomska, Włókniarzy, Zimna.

§ 2. W załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 144/XII/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie zaliczenia ulic do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu na terenie miasta Częstochowy (z późn. zm.), skreśla się następujące zapisy:

1) „136 Dembowskiego Edwarda”,
2) „217 Gołębia”,
3) „558 Myślenicka”,
4) „822 Stary Bór”,
5) „831 Stradomska”,
6) „978 Włókniarzy”,
7) „1033 Zimna”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy
mgr inż. Marek Balt

2308

UCHWAŁA NR 85/VII/2011
RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie nadania nazwy drodze gminnej w Częstochowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta Częstochowy uchwala:

§ 1. Nadać drodze gminnej zlokalizowanej pomiędzy ul. Złotą a ul. Kusiecką nazwę ZŁOTOGÓRSKA:

1) W skład drogi wchodzą działki oznaczone numerami: 45/3, 46/11, 46/14, 50/9, 53/21, 53/24, 53/26, 53/38, 54/7, 55/7, 56/9, 57/2, 58/2, 59/6, 59/9, 59/12, 59/14, 117/2, 121/2, położone w obrębie geodezyjnym 246401_1.0193.

2) Położenie drogi przedstawia załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy
mgr inż. Marek Balt

Załącznik
do uchwały nr 85/VII/2011
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 27 kwietnia 2011 r.

Załącznik graficzny

do Uchwały Nr 85/VII/2011 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie nadania nazwy drodze gminnej

skala 1 : 2000



2309

UCHWAŁA NR 86/VII/2011
RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie nadania nazwy drogom wewnętrznym w Częstochowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), oraz art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz.115 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta Częstochowy uchwala:

§ 1. 1. Nadać drodze wewnętrznej w Częstochowie bocznej od ul. Poręba nazwę LETNISKOWA:

1) w skład drogi wchodzą działki oznaczone numerami 1/23, 1/24, 5/1, 6/1, 7/1, 8/1, 9/1, 10/1, położone w obrębie geodezyjnym 246401_1.0355, stanowiące własność Gminy Miasto Częstochowa,

2) położenie drogi o której mowa w ust. 1, pkt 1 przedstawia załącznik nr 1 do uchwały.

2. Nadać drodze wewnętrznej w Częstochowie bocznej od ul. Meliorantów nazwę STRUMYKOWA:

1) w skład drogi wchodzi działka oznaczona numerem 633/4 położona w obrębie geodezyjnym 246401_1.0429 stanowiąca własność Gminy Miasto Częstochowa,

2) położenie drogi o której mowa w ust. 2, pkt 1 przedstawia załącznik nr 2 do uchwały.

3. Nadać drodze wewnętrznej w Częstochowie bocznej od ul. Korkowej nazwę BAKALIOWA:

1) w skład drogi wchodzi działka oznaczona numerem 505/2 położona w obrębie geodezyjnym 246401_1.0422 stanowiąca własność Gminy Miasto Częstochowa,

2) położenie drogi o której mowa w ust. 3, pkt 1 przedstawia załącznik nr 3 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy
mgr inż. Marek Balt

Załącznik nr 1
do uchwały nr 86/VII/2011
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 27 kwietnia 2011 r.

Załącznik graficzny nr 1

do Uchwały Nr 86/VII/2011 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej

skala 1 : 1000



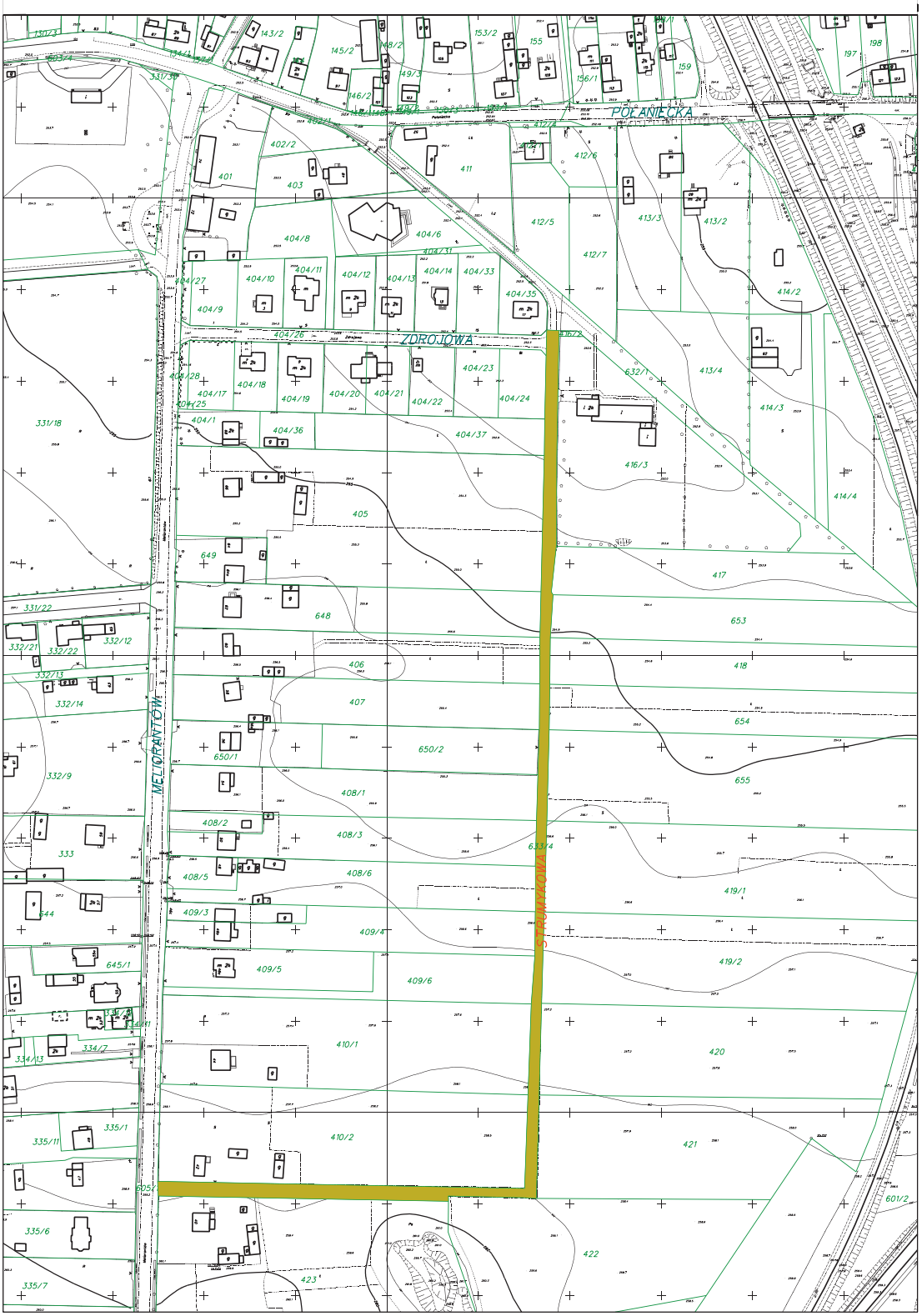
Załącznik nr 2
do uchwały nr 86/VII/2011
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 27 kwietnia 2011 r.

Załącznik graficzny nr2

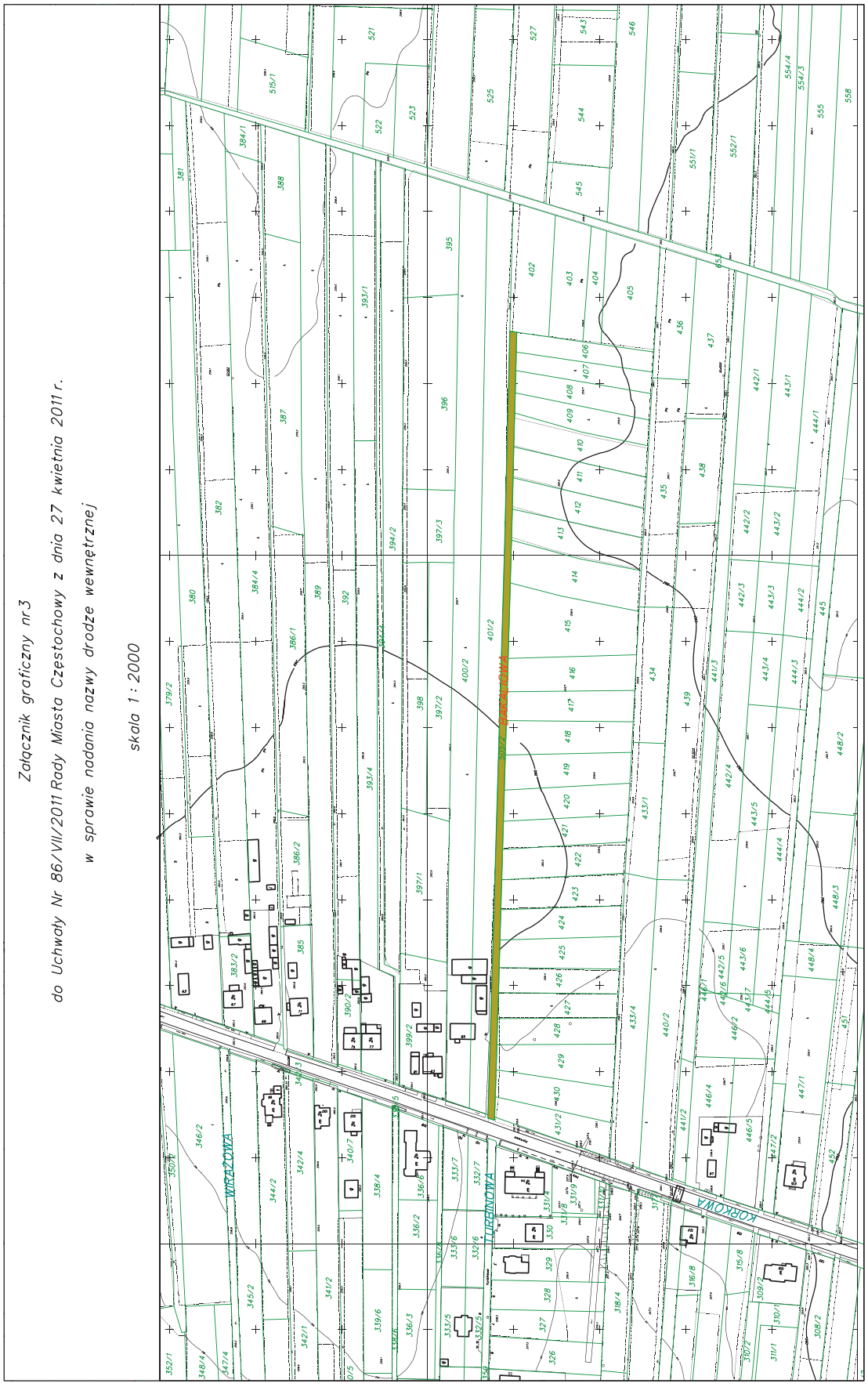
do Uchwały Nr 86/VII/2011 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej

skala 1 : 2000



Załącznik nr 3
do uchwały nr 86/VII/2011
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 27 kwietnia 2011 r.



2310

UCHWAŁA NR VII/26/11
RADY GMINY DĄBROWA ZIELONA

z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Dąbrowie Zielonej - gminnemu zakładowi budżetowemu

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9 lit.h i art.40 ust.2 pkt 2, art.41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Dąbrowie Zielonej uchwala:

§ 1. Uchwalić statut Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dąbrowie Zielonej w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrowa Zielona.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Dąbrowa Zielona
Adam Szkop

Załącznik
do uchwały nr VII/26/11
Rady Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 31 marca 2011 r.

Statut
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Dąbrowie Zielonej

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Dąbrowie Zielonej zwany dalej „Zakładem" prowadzi działalność w formie samorządowego zakładu budżetowego.

2. Zakład działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. nr 157, poz. 1240 z 2009 roku z późniejszymi zmianami),

2) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. nr 9, poz.43 z 1997 roku z późniejszymi zmianami)

3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami)

4) Niniejszego statutu.

Rozdział I
Przedmiot i zakres działania

§ 2. Pełna nazwa Samorządowego Zakładu Budżetowego brzmi:

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Dąbrowie Zielonej

Siedziba Zakładu: Pl. Kościuszki 41

42-265 Dąbrowa Zielona

Zakład może używać skrótu: GZGK

§ 3. Zakład działa na obszarze Gminy Dąbrowa Zielona

§ 4. Przedmiotem działalności Zakładu jest realizacja zadań własnych gminy w zakresie:

1. Gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi,

2. Dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3. Wodociągów i 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 cieplną oraz gaz,

4. Targowisk i hal targowych,

5. Zieleni gminnej i zadrzewień,

6. Kultury fizycznej i sportu, w tym utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

Rozdział II
Organizacja Zakładu

§ 5. 1. Zakładem kieruje kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, zatrudnienie Kierownika następuje na podstawie umowy o pracę.

2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy.

3. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy.

4. Kierownik Zakładu kieruje Zakładem oraz podległymi mu bezpośrednio pracownikami.

5. Strukturę organizacyjną Zakładu określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony na wniosek Kierownika przez Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.

6. Zasady wynagradzania pracowników Zakładu określają odrębne przepisy.

Rozdział III
Działalność Zakładu

§ 6. 1. Kierownik Zakładu kieruje jednoosobowo działalnością Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz przed organami i instytucjami, podejmuje decyzje samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Kierownik Zakładu zaciąga zobowiązania do wysokości kwot określonych w planie finansowym Zakładu zatwierdzonym przez Radę Gminy.

Gospodarka finansowa

§ 7. podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przewidywane przychody, w tym dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu oraz rozliczenie z budżetem gminy Dąbrowa Zielona.

1. Plan finansowy winien ujmować kwoty dotacji z budżetu Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 8. 1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych właściwych aktów prawnych.

2. Kontrolę finansową i nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 9. Kierownik Zakładu organizuje i zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki pracowników

§ 10. Prawa i obowiązki pracowników określają:

1. Przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw regulujących status pracownika.

2. Regulamin pracy Zakładu.

3. Szczegółowe wewnętrzne akty prawne Zakładu.

Rozdział V
Nadzór nad Zakładem

§ 11. 1. Merytoryczny nadzór, kontrolę nad działalnością statutową zakładu sprawuje Wójt Gminy Dąbrowa Zielona.

2. Kontrolę i ocenę pracy Kierownika Zakładu dokonuje Wójt Gminy Dąbrowa Zielona.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień statutu.

2. Zmiany niniejszego statutu wymagają zatwierdzenia przez Radę Gminy Dąbrowa Zielona w drodze odrębenj uchwały.

2311

UCHWAŁA NR VII/27/11
RADY GMINY DĄBROWA ZIELONA

z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9 lit.h, art.40 ust.2 pkt 2, art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art.110 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 roku, Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Dąbrowie Zielonej uchwala co następuje:

§ 1. W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXVI/169/05 Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej z dnia 17 marca 2005 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z dnia 21 kwietnia 2005 roku Nr 46, poz.1253 ze zmianami) w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ośrodek prowadzi Świetlice Środowiskowe, których szczegółowy zakres działania określi dla każdej z osobna Regulamin Świetlicy Środowiskowej opracowany i zatwierdzony przez Kierownika GOPS"

2) § 11 otrzymuje brzmienie:

„Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Świetlic Środowiskowych zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Dąbrowa Zielona
Adam Szkop

2312

UCHWAŁA NR VII/29/11
RADY GMINY DĄBROWA ZIELONA

z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Soborzycach

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9 lit.h, art.40 ust.2, art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami), art.17 ust.2 pkt 3, art.18 ust.1 pkt 5 i art.51c ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 roku Nr 175, poz.1362 z późniejszymi zmianami) art.12 ust.1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami) oraz § 4 pkt 1 ust.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 roku Nr 238, poz.1586) Rada Gminy w Dąbrowie Zielonej uchwala, co następuje:

§ 1. Nadać Statut Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Soborzycach w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrowa Zielona i Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Dąbrowa Zielona
Adam Szkop

Załącznik
do uchwały nr VII/29/11
Rady Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 31 marca 2011 r.

Statut
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Soborzycach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Soborzycach zwany dalej Domem działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 roku, Nr 175, poz.1362 z późniejszymi zmianami);

2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U z 1994 roku, Nr 111, poz.535 z późniejszymi zmianami);

3) Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11 grudnia 1995 roku w sprawie psychiatrycznych świadczeń zdrowotnych w domach pomocy i środowiskowych domach samopomocy (Dz.U. z 1996 roku, Nr 5, poz. 38);

4) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami);

5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku, Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami);

6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 roku, Nr 152, poz.1223);

7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku, Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami);

8) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 23, poz.1586);

9) innych właściwych ustaw;

10) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Soborzycach jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Zielona, finansowaną za jej pośrednictwem przez Wojewodę Śląskiego, realizującą zadania zlecone gminie przez administrację rzadową, określone w ustawie o pomocy społecznej i ochronie zdrowia psychicznego oraz innych właściwych przepisach.

2. Nadzór nad Domem sprawuje Wójt Gminy Dąbrowa Zielona i Wojewoda Śląski.

§ 3. 1. Siedzibą Domu jest miejscowość Soborzyce, Plac Wolności 1, Gmina Dąbrowa Zielona.

2. Nieruchomość przeznaczona na siedzibę Domu jak również działka, na której się znajduje są własnością Gminy Dąbrowa Zielona.

3. Dom swoją działalnością obejmuje teren gminy Dąbrowa Zielona. Do Domu mogą być przyjęte osoby z gmin ościennych a podstawą przyjęcia w\w osób jest podpisanie stosownego porozumienia pomiędzy Wójtem Gminy Dąbrowa Zielona a przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego zainteresowanych gmin.

4. Dom jest przystosowany na przyjęcie 20 uczestników w formie dziennego pobytu oraz posiada 2 miejsca całodobowego pobytu.

§ 4. 1. Dom jest ośrodkiem wsparcia, pobytu dziennego, dla osób przewlekle chorych psychicznie, niepełnosprawnych intelektualnie oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ A,B), nie wymagających leczenia szpitalnego bądź opieki stacjonarnej.

2. Działalność Domu ukierunkowana jest na pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywaniu codziennych problemów osób niepełnosprawnych. Ważnym elementem działalności Domu jest integracja uczestników ze społecznością lokalną poprzez ich społeczną aktywizację.

3. Tryb wydawania decyzji o skierowaniu do Domu oraz decyzję ustalającą wysokość odpłatności określają właściwe przepisy.

II. CEL I ZADANIA ŚDS

§ 5. 1. Celem działalności Domu jest stworzenie warunków społecznego oparcia i pomoc uczestnikom oraz ich rodzinom w dostosowaniu do życia w społeczeństwie, przeciwdziałanie wykluczeniu i marginalizacji, dążenie do osiągnięcia przez nich samodzielności życiowej oraz łagodzenie niedostatków bytowych.

2. Do podstawowych zadań Domu należy:

a) optymalizacja funkcjonowania uczestników na płaszczyźnie zdrowotnej, społecznej i zawodowej poprzez adekwatne formułowanie oferty terapeutycznej Domu

b) organizowanie i realizacja działań integracyjnych sprzyjających rehabilitacji społecznej i zawodowej uczestników

c) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym celem kształtowania pozytywnego wizerunku osoby niepełnosprawnej a tym samym zmiany postaw społecznych wobec nich

d) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i marginalizacji poprzez aktywny udział uczestników w wydarzeniach społecznych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym

e) propagowanie idei pełnego uczestnictwa w życiu społecznym osób niepełnosprawnych

f) promocja talentów osób niepełnosprawnych oraz ułatwianie realizacji ich zainteresowań i pasji twórczych.

§ 6. 1. W zakresie realizacji powyższych zadań Dom świadczy usługi w postaci indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

2. W celu realizacji powyższych zadań Dom współpracuje z rodzinami (opiekunami), placówkami służby zdrowia, odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi, charytatywnymi i wyznaniowymi.

III. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA ŚDS

§ 7. 1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik Domu, który jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie i reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Kierownikiem może być osoba spełniająca wymogi określone w rozporządzeniu o środowiskowych domach samopomocy.

3. Kierownik Domu działa jednoosobowo na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.

4. Strukturę Domu oraz jego wewnętrzną organizację określa Regulamin Organizacyjny, opracowany przez Kierownika Domu w uzgodnieniu z Wojewodą Śląskim i zatwierdzony przez Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.

5. Z treścią Statutu i Regulaminu Organizacyjnego winni być zapoznani wszyscy uczestnicy i pracownicy Domu.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE ŚDS

§ 8. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką budżetową Gminy Dąbrowa Zielona i prowadzi gospodarkę finansowo - księgową zgodnie z zsadami określonymi w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

2. Utrzymanie i funkcjonowanie Domu finansowane jest ze środków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazywanych przez Wojewodę Śląskiego za pośrednictwem Gminy Dąbrowa Zielona.

3. Dom funkcjonuje na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego przez Kierownika Domu po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 9. Dochodami Domu są dochody uzyskane z:

1. Dotacji od Wojewody Śląskiego;

2. Dofinansowania ze środków własnych budżetu gminy:

3. Innych dochodów i darowizn, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy obsługę finansowo - księgową prowadzi we własnym zakresie.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 11. Kierownik Domu zarządza mieniem od-

danym do używania bądź nabytym w związku z prowadzeniem działalności w zakresie i formach określonych w odrębnych przepisach.

V. NADZÓR I KONTROLA

§ 12. 1. Nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy sprawują organy administracji rządowej i samorządowej w zakresie swoich kompetencji.

2. Kierownik Domu zapewnia nadzór i kontrolę wewnętrzną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. 1. Statut ŚDS nadaje Rada Gminy w Dąbrowie Zielonej.

2. Zmian ststutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§ 15. Statut wchodzi w życie w terminie określonym uchwałą Rady Gminy Dąbrowa Zielona.

2313

UCHWAŁA NR VIII/43/11
RADY GMINY DĄBROWA ZIELONA

z dnia 21 kwietnia 2011 r.

w sprawie zmiany statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. „h", art. 40 ust. 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 42, poz. 1591 z późn. zm.), art. 17 ust. 2 pkt. 3, art. 18 ust. 1 pkt. 5 i art. 51 c ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz § 4 pkt. 1 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. nr 238, poz. 1586) Rada Gminy w Dąbrowie Zielonej uchwala:

§ 1. Zmienić statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach nadany uchwałą Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej nr VII/29/11 z dnia 31 marca 2011 r. poprzez skreślenie w § 4 ust. 1 statutu części zdania w brzmieniu: „ oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrowa Zielona i Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Dąbrowa Zielona
Adam Szkop

2314

UCHWAŁA NR 14/2011
RADY GMINY GOLESZÓW

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Goleszów

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 14a, art.40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późń. zm.) i art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r.: Nr 256, poz. 2572 z późń. zm.) Rada Gminy Goleszów uchwala:

§ 1. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Goleszów stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXXI/280/05 Rady

Gminy w Goleszowie z dnia 26 kwietnia 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Goleszów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 1 lipca 2011 roku.

Przewodniczący Rady Gminy
Dariusz Orawiec

Załącznik
do uchwały nr 14/2011
Rady Gminy Goleszów
z dnia 30 marca 2011 r.

Regulamin
udzielania pomocy materialnej
o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym
na terenie Gminy Goleszów

§ 1. Podstawę prawną regulaminu stanowią akty prawne:

1) ustawa z dnia 7 września 1991roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

2) ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)

3) ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.)

4) Kodeks postępowania administracyjnego

§ 2. 1) Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów Gminy Goleszów, zwany dalej „regulaminem", określa sposób ustalania wysokości oraz formy, w jakich jest udzielane stypendium szkolne, oraz tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

2) Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest przyznawana na podstawie decyzji administracyjnej Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) w Goleszowie, a warunkiem ubiegania się o uzyskanie pomocy jest złożenie wniosku o przyznanie pomocy materialnej, którego wzór określa Wójt Gminy.

3) Osobami uprawnionymi do składania wniosku są:

a) uczeń lub w przypadku, kiedy jest to uczeń niepełnoletni, jego rodzice lub prawni opiekunowie,

b) dyrektor szkoły.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Kryterium dochodowym – należy przez to rozumieć kryterium dochodowe na osobę w rodzinie, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

2) Kwocie zasiłku rodzinnego – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 4. 1) W zależności od sytuacji materialnej ucznia i jego rodziny wysokość stypendium szkolnego wynosi miesięcznie:

Dochód na członka rodziny	**Wysokość stypendium**
do 65% kryterium dochodowego	od 101% do 120% kwoty zasiłku rodzinnego
powyżej 65% kryterium dochodowego	od 80% do 100% kwoty zasiłku rodzinnego

2) Z zastrzeżeniem art. 90d ust. 9 ustawy o systemie oświaty, wysokość stypendium szkolnego ustalonego według zasad określonych w ust. 1 może ulec zwiększeniu odpowiednio o 10%, 20%, 30%, jeżeli w rodzinie występują jedna, dwie lub trzy i więcej okoliczności takie jak: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna, jak również, gdy sytuacja rodziny jest wynikiem zdarzenia losowego.

3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach z zastrzeżeniem pkt 2) wysokość stypendium szkolnego może być dodatkowo podniesiona.

§ 5. Stypendium szkolne może być udzielone w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, w szczególności: zajęcia z logopedą, nauka języków obcych, gimnastyka korekcyjna, zajęcia plastyczne i inne poszerzające wiedzę uczniów,

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności: zakup podręczników, słowników, atlasów i innych wydawnictw służących edukacji, a także materiałów niezbędnych w procesie edukacji,

3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania ale tylko w stosunku do uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych, w szczególności na pokrycie kosztów:

a) zakwaterowania poza miejscem zamieszka-

nia,

b) posiłków w stołówce szkolnej lub prowadzonej przez inny podmiot,

c) dojazdu do szkoły, kolegium,

d) czesnego za naukę w szkole niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, a w przypadku szkół ponadgimnazjalnych lub kolegiów również bez uprawnień szkoły publicznej,

e) innych dodatków i opłat wymaganych obowiązkowo przez szkołę, kolegium,

4) świadczenia pieniężnego, jeżeli Kierownik GOPS uzna, iż zachodzą warunki określone w art. 90 d ust. 5 ustawy o systemie oświaty.

§ 6. 1) Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w GOPS w Goleszowie, ul. Cieszyńska 29.

2) Stypendia szkolne będą wypłacane w wysokości ustalonej w decyzji.

3) Podstawą refundacji wydatków wymienionych w § 5 pkt 1,2 i 3 regulaminu stanowić będą dokumenty potwierdzające poniesienie danego wydatku: rachunki i faktury imienne, dowody wpłaty wystawione na wnioskodawcę, a w przypadku zakupu używanych podręczników szkolnych refundacja następować będzie na podstawie oświadczeń sprzedającego i kupującego.

§ 7. 1) Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków o charakterze edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

2) Za zdarzenie losowe uznaje się w szczególności:

a) całkowitą lub częściową utratę mienia przez rodzinę ucznia, słuchacza wskutek: m.in. powodzi, pożaru, klęski żywiołowej, kradzieży,

b) wypadek członka rodziny mający istotny wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej uprawnionej osoby,

c) śmierć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia, słuchacza.

3) Formę i wysokość zasiłku szkolnego ustala Kierownik GOPS z zastrzeżeniem art. 90e ustawy o systemie oświaty.

4) Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w GOPS w Goleszowie, ul Cieszyńska 29.

§ 8. Świadczenia pieniężne z tytułu udzielonego stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego wypłacane są:

a) w drodze przelewu na rachunek bankowy,

b) gotówką w kasie GOPS w Goleszowie.

2315

UCHWAŁA NR II/25/2011
RADY GMINY HAŻLACH

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Hażlach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 8, art. 20 ust. 1, art. 29 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r., Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), na wniosek Wójta Gminy Hażlach Rada Gminy Hażlach

stwierdza zgodność przedmiotowego planu z obowiązującym „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Hażlach", które zostało przyjęte uchwałą nr XIX/233/2000 Rady Gminy Hażlach z dnia 26 października 2000r. wraz ze zmianą nr XXXVI/306/10 Rady Gminy Hażlach z dnia 2 września 2010r. uchwala:

ZMIANĘ MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO WSI HAŻLACH, zwaną dalej „planem".

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Plan dotyczy terenów, dla których zgodnie z Uchwałą Nr XXXII/276/10 Rady Gminy Hażlach z dnia 25 lutego 2010 roku, przystąpiono do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Hażlach, w granicach określonych na załączniku graficznym do tej uchwały.

2. Przedmiotem ustaleń niniejszego planu są ustalenia zgodne z zapisami studium oraz przepisami odrębnymi, odnoszącymi się do obszaru objętego planem.

3. Integralną część planu stanowią:

1) tekst uchwały, zwany dalej „tekstem planu";

2) załącznik graficzny nr 1 – w skali 1:1000, zwany dalej „rysunkiem planu".

4. Załącznikami do uchwały są:

1) załącznik nr 2 – rozstrzygnięcia Rady Gminy Hażlach o sposobie rozpatrzenia nieuwzględnionych uwag do projektu planu;

2) załącznik nr 3 – rozstrzygnięcia Rady Gminy Hażlach o sposobie realizacji zapisanych w planie

inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania.

§ 2. 1. Jeżeli w uchwale jest mowa o:

1) „intensywności zabudowy" – należy przez to rozumieć: wskaźnik, który wyraża stosunek sumy powierzchni całkowitej kondygnacji nadziemnych budynków do powierzchni całkowitej działki;

2) „nieprzekraczalnej linii zabudowy" – należy przez to rozumieć: liniowe oznaczenie graficzne, po wewnętrznej stronie którego dopuszcza się wznoszenie naziemnych części obiektów budowlanych;

3) „obszarze planu" – należy przez to rozumieć: wszystkie tereny objęte granicą sporządzanego planu;

4) „planie" – należy przez to rozumieć: ustalenia zawarte w tekście planu oraz na rysunku planu, stanowiącym załącznik graficzny nr 1 do tekstu planu;

5) „powierzchni pod zabudowę" – należy przez to rozumieć: wskaźnik, który wyraża stosunek powierzchni zabudowy liczony po zewnętrznym obrysie istniejących i projektowanych budynków do powierzchni całkowitej działki;

6) „przeznaczeniu terenu" – należy przez to rozumieć: funkcje zabudowy, sposoby zagospodarowania oraz rodzaje działalności dopuszczone na danym terenie;

7) „rysunku planu" – należy przez to rozumieć: rysunek planu na mapie zasadniczej w skali 1:1000, stanowiący załącznik graficzny nr 1 do niniejszego tekstu planu;

8) „terenie" – należy przez to rozumieć: ograniczoną liniami rozgraniczającymi część obszaru planu o ustalonym różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;

9) „uciążliwości" – należy przez to rozumieć: zjawiska o negatywnym wpływie na warunki życia mieszkańców oraz stan środowiska przyrodniczego, w tym m.in. zanieczyszczenie powietrza, wód i gleby, hałas, wibracje, promieniowanie niejonizujące, odory i inne w rozumieniu aktów wykonawczych do ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 25, poz. 150 z późn. zm.);

10) „usłudze nieuciążliwej" – należy przez to rozumieć: działalności usługowe spełniające wymogi ochrony środowiska, dla których nie jest wymagana decyzja środowiskowa, w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008r., Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.).

2. Pozostałe, niezdefiniowane określenia użyte w ustaleniach niniejszej uchwały należy rozumieć zgodnie z definicjami zawartymi w przepisach odrębnych.

§ 3. 1. Oznaczenia graficzne na rysunku planu, które są obowiązującymi ustaleniami planu:

1) granica obszaru objętego planem;

2) linia rozgraniczająca tereny;

3) nieprzekraczalna linia zabudowy;

4) U – teren zabudowy usługowej;

5) KDZ – teren drogi publicznej klasy zbiorczej.

Rozdział 2
Ustalenia

§ 4. 1. Ustalenia dotyczące przeznaczenia terenów:

1) dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem U ustala się przeznaczenie – usługi nieuciążliwe, w tym: handlu i turystyki, z wykluczeniem usług: związanych ze składowaniem i przetwarzaniem odpadów oraz skupu złomu;

2) dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem: KDZ ustala się przeznaczenie – droga publiczna klasy zbiorczej.

2. Ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego oraz parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

1) dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem: U ustala się:

a) możliwość lokalizowania:
- wydzielonych lokali mieszkalnych;
- budynków gospodarczych;
- obiektów małej architektury;
- dojazdów, miejsc postojowych i garaży;
- sieci i urządzeń infrastruktury technicznej;
- zieleni urządzonej;

b) możliwość wydzielania lokali mieszkalnych wyłącznie jako towarzyszących funkcji usługowej, o maksymalnym udziale 10% pow. użytkowej zabudowy;

c) maksymalna wysokość zabudowy: 13 m;

d) maksymalna intensywność zabudowy: 1,3;

e) maksymalna powierzchnia pod zabudowę: 70%;

f) minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej: 5%;

g) stosowanie dachów o dowolnym wyrazie architektonicznym, w tym o maksymalnym nachyleniu: 45%;

h) zakaz lokalizowania reklam wyższych niż: 15 m, licząc od powierzchni terenu do ich najwyższego punktu.

3. Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

1) zakaz lokalizowania inwestycji, w tym usług, których działalność może powodować uciążliwość wykraczającą poza działkę, do której inwestor posiada tytuł prawny.

4. Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

1) na obszarze planu nie występują ani nie wyznacza się obiektów chronionych z zakresu dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003r., Nr 162., poz. 1568 z późn. zm.).

5. Ustalenia dotyczące wymagań wynikających z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

1) na obszarze planu nie wyznacza się terenów przestrzeni publicznych zgodnych z art. 15 ust. 2, pkt 5) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r., Nr 80, poz. 717 z późn. zm.).

6. Ustalenia dotyczące granic i sposobów zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów:

1) na obszarze planu nie wprowadza się ustaleń dotyczących granic i sposobów zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, zgodnych z art. 15 ust. 2, pkt 7) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r., Nr 80, poz. 717 z późn. zm.).

7. Ustalenia dotyczące szczegółowych zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości:

1) dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem: U ustala się:

a) minimalna wielkość nowo wydzielonych działek pod zabudowę: 1000 m2;

b) minimalna szerokość frontów nowo wydzielonych działek pod zabudowę: 20 m;

c) kąt położenia granicy działki pod zabudowę w stosunku do pasa drogowego: $80^0 \div 100^0$;

2) na obszarze niniejszego planu nie ustala się granic obszarów wymagających scalenia i podziału nieruchomości zgodnych z art. 15 ust. 3, pkt 1) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r., Nr 80, poz. 717 z późn. zm.).

8. Ustalenia dotyczące zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej:

1) dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem: KDZ obejmującego część pasa drogowego ustala się:

a) szerokość w liniach rozgraniczających na: 7,5 m – pozostała część pasa drogowego zlokalizowana jest poza granicami planu;

b) możliwość lokalizowania:

- miejsc postojowych;
- sieci i urządzenia infrastruktury technicznej;
- zieleni urządzonej;

2) dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem: U w zakresie bilansu miejsc postojowych ustala się:

a) dla usług handlu minimum: 6 miejsc postojowych na każde 100 m2 pow. sprzedaży;

b) dla usług pozostałych minimalnie: 1 miejsce postojowe na każde rozpoczęte 35 m2 usługowej powierzchni użytkowej lokalu usługowego, lecz nie mniej niż 2 miejsca postojowe;

c) wszystkie miejsca postojowe oraz place manewrowe przewidziane do obsługi zabudowy należy lokalizować w ramach działek, na których te budynki są usytuowane lub na działce albo jej części położonej w bezpośrednim sąsiedztwie, do której inwestor posiada tytuł prawny;

3) w zakresie lokalizowania oraz przebudowy sieci infrastruktury technicznej ustala się:

a) możliwość lokalizowania wszelkich sieci i urządzeń infrastruktury technicznej;

b) podczas prac inwestycyjnych nakazuje się uwzględnienie stref technicznych, eksploatacyjnych itp. od sieci i urządzeń infrastruktury technicznej;

c) dopuszcza się przebudowę sieci kolidujących z istniejącym i planowanym przeznaczeniem terenów;

4) w zakresie zaopatrzenia w wodę ustala się:

a) zaopatrzenie w wodę z istniejącej i projektowanej sieci wodociągowej;

5) w zakresie odprowadzania ścieków bytowych ustala się:

a) zakaz odprowadzania nieoczyszczonych ścieków bytowych powstałych na obszarze planu do wód powierzchniowych, rowów melioracyjnych oraz wprost do gruntu;

b) odprowadzanie ścieków systemem grawitacyjno – tłocznym do oczyszczalni;

c) możliwość stosowania zbiorników bezodpływowych do czasu budowy kanalizacji oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;

6) w zakresie odprowadzania wód opadowych i roztopowych ustala się:

a) obowiązek utwardzania i skanalizowania terenów o powierzchni pow. 0,1 ha, na których może dojśćdo zanieczyszczenia substancjami ropopochodnymi i chemicznymi;

b) obowiązek neutralizowania substancji ropopochodnych i chemicznych na terenach własnych inwestorów, przed ich wprowadzeniem do kanalizacji;

c) zagospodarowanie wód opadowych na terenach własnych inwestorów lub odprowadzanie ich z działek w trawnikach przez system rozsączający, do czasu budowy kanalizacji;

7) w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną ustala się:

a) budowę stacji transformatorowych oraz rozbudowę sieci rozdzielczej średniego i niskiego napięcia, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby – w wyniku realizacji umów przyłączeniowych;

b) realizację zasilania w średnie i niskie napięcie

liniami napowietrznymi lub kablami podziemnymi, zgodnie ze standardami przyjętymi przez właściwy zakład energetyczny;

8) w zakresie zaopatrzenia w gaz ustala się:

a) zakazuje się lokalizowania ogrodzeń w odległości mniejszej niż: 0,5 m od gazociągu;

9) w zakresie zaopatrzenia w energię cieplną ustala się:

a) indywidualne i zbiorowe zaopatrzenie w energię cieplną;

b) stosowanie proekologicznych wysokosprawnych źródeł energii cieplnej, charakteryzujących się brakiem lub niską emisją substancji do powietrza;

10) w zakresie obsługi telekomunikacji ustala się:

a) możliwość świadczenia usług telekomunikacyjnych przez wszystkich uprawnionych operatorów;

b) budowę oraz przebudowę sieci teletechnicznej wyłącznie w standardzie kablowym podziemnym;

11) w zakresie gospodarki odpadami ustala się:

a) gospodarowanie odpadami zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r., Nr 39, poz. 251 z późn. zm.), ustawą z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r., Nr 236, poz. 2008) oraz gminnymi regulaminami.

9. Ustalenia dotyczące sposobów i terminów tymczasowego zagospodarowania:

1) możliwość lokalizowania zabudowy tymczasowej o funkcji zgodnej z planowanym przeznaczeniem terenu;

2) na terenie: KDZ możliwość budowy miejsc postojowych do czasu budowy drogi.

10. Ustalenia dotyczące stawek procentowych stanowiących podstawę do określania opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1) ustala się 5% stawkę służącą naliczaniu opłaty związanej ze wzrostem wartości nieruchomości.

Rozdział 3
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Hażlach.

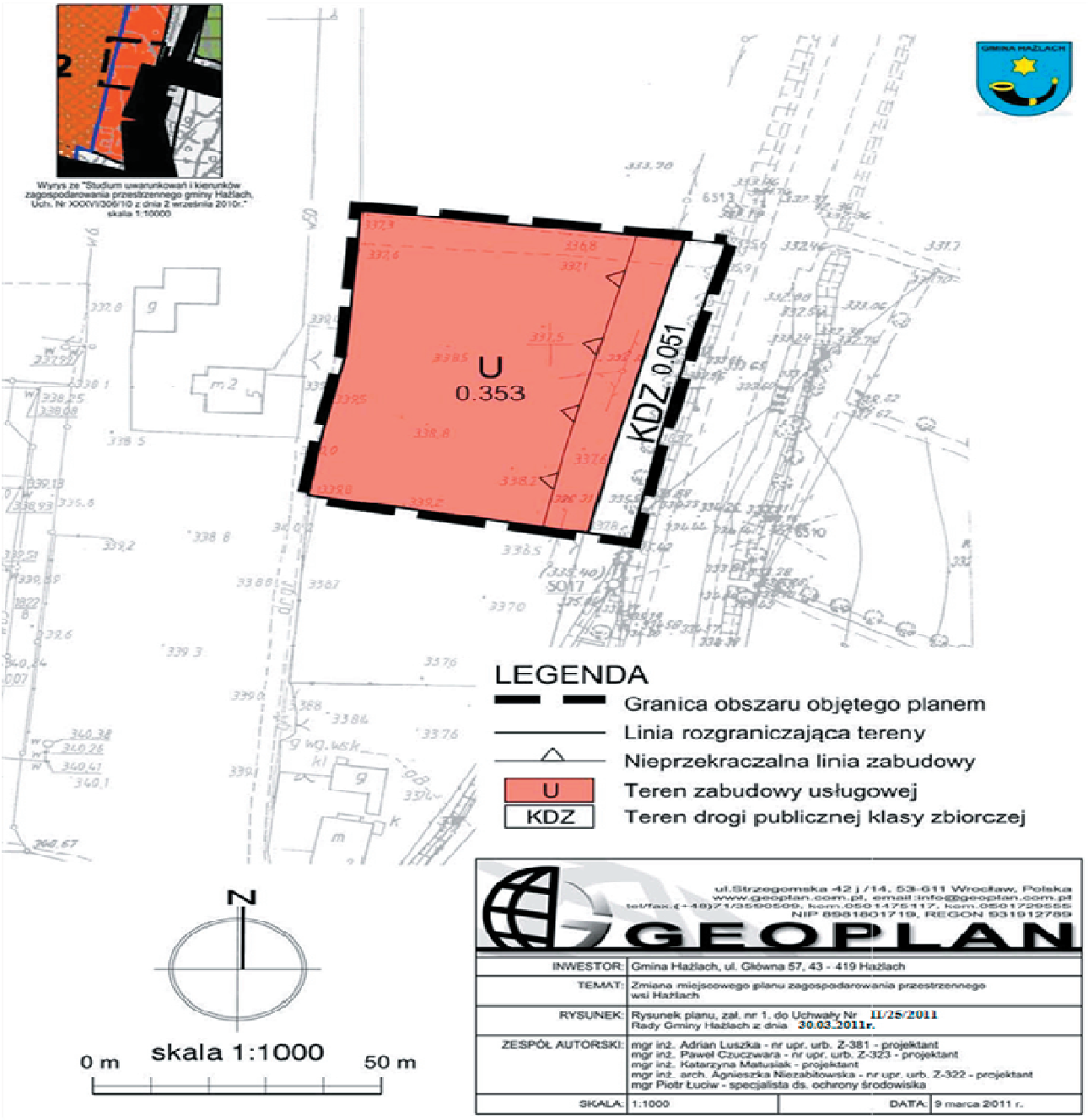
§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Hażlach.

§ 7. Tracą moc: Uchwała nr XIV/139/04 Rady Gminy Hażlach z dnia 11 lutego 2004r. w sprawie: Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Hażlach – dla działki nr 1827/8, obręb Hażlach.

Przewodnicząca Rady Gminy
Grażyna Krehut

Załącznik nr 1
do uchwały nr II/25/2011
Rady Gminy Hażlach
z dnia 30 marca 2011 r.

Plan zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Hażlach



ul.Strzegomska 42 j / 14, 53-611 Wrocław, Polska
www.geoplan.com.pl, email:info@geoplan.com.pl
tel/fax.(+48)71/3559059, kom.0501176117, kom.0501226555
NIP 8961801719, REGON 931912789

GEOPLAN

INWESTOR:	Gmina Hażlach, ul. Główna 57, 43 - 419 Hażlach
TEMAT:	Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Hażlach
RYSUNEK:	Rysunek planu, zał. nr 1. do Uchwały Nr II/25/2011 Rady Gminy Hażlach z dnia 30.03.2011r.
ZESPÓŁ AUTORSKI:	mgr inż. Adrian Luszka - nr upr. urb. Z-381 - projektant mgr inż. Paweł Czuczwara - nr upr. urb. Z-323 - projektant mgr inż. Katarzyna Matusiak - projektant mgr inż. arch. Agnieszka Nierzhitowska - nr upr. urb. Z-322 - projektant mgr Piotr Łuciw - specjalista ds. ochrony środowiska
SKALA:	1:1000
DATA:	9 marca 2011 r.

Załącznik nr 2
do uchwały nr II/25/2011
Rady Gminy Hażlach
z dnia 30 marca 2011 r.

ROZSTRZYGNIĘCIE RADY GMINY O SPOSOBIE ROZPATRZENIA UWAG
dotyczy projektu planu miejscowego wsi Hażlach dla działki nr 1827/8

Lp.	Data wpływu uwagi	Nazwisko i imię, nazwa jednostki organizacyjnej i adres zgłaszają-cego uwagi	Treść uwagi	Oznaczenie nieruchomości której dotyczy uwaga	Ustalenia projektu planu dla nieruchomości której dotyczy uwaga0	Rozstrzygnięcie wójta, burmistrza, albo prezydenta*) w sprawie rozpatrzenia uwagi		Rozstrzygnięcie Rady Gminy załącznik do uchwały Nr II/25/2011 z dnia 30.03.2011r.		Uwagi
						Uwaga uwzględ-niona	Uwaga ieuwzględ-niona	Uwaga uwzględ-niona	Uwaga nieuwzględ-niona	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Załączniki:
- zbiór uwag zamieszczonych w wykazie
.....
.....

.....
Wójt Gminy

**Załącznik nr 3
do uchwały nr II/25/2011
Rady Gminy Hażlach
z dnia 30 marca 2011 r.**

Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w zmianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu objętego uchwałą nr XXXII/276/10 z dnia 25.02.2010r. położonego w Hażlachu w zakresie realizacji zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania

Podstawy prawne i przedmiot rozstrzygnięć.

Podstawę prawną opracowania stanowią następujące akty prawne :

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz.1591 tekst jednolity z p.zm.),
- Ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 roku nr 80 poz. 717 z p.zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz.1240)

Przedmiotem rozstrzygnięcia jest określony w art. 20 ust.1 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym sposób realizacji zapisanych w zmianie planu miejscowego inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy.

Niniejsza zmiana nie powoduje konieczności realizacji zadań inwestycyjnych należących do zadań własnych gminy Hażlach

2316

UCHWAŁA NR 48/VII/11 RADY GMINY JANÓW

z dnia 4 kwietnia 2011 r.

w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Janów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9) lit. a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Janów uchwala, co następuje:

§ 1. Wójt gospodaruje gminnym zasobem nieruchomości.

§ 2. **NABYWANIE NIERUCHOMOŚCI**

1. Wójt jest upoważniony do nabywania nieruchomości na rzecz Gminy Janów, jeżeli jest to konieczne dla wykonywania zadań własnych Gminy, bądź ma na celu poprawę gospodarowania nieruchomościami gminnymi.

2. Nabycie nieruchomości w celu innym niż określony w ust. 1, wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.

3. Celem ustalenia ceny nieruchomości Wójt przystępuje do negocjacji ze zbywcą.

4. Zadaniem Wójta jest wynegocjowanie ceny nieruchomości uwzględniając możliwości finansowe gminy.

§ 3. **WYNAJEM I WYDZIERŻAWIENIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH**

1. Wynajęcie i wydzierżawienie nieruchomości odbywa się w drodze przetargu.

2. Przetarg odbywa się w formie ustnej licytacji albo przetargu ofertowego.

3. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronach internetowych Urzędu Gminy oraz podaje do wiadomości na terenie Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty, na co najmniej miesiąc przed terminem przetargu.

4. Wójt może dodatkowo dokonać ogłoszenia o przetargu w inny – wybrany przez siebie – sposób.

5. Ogłoszenie powinno zawierać:

a) położenie nieruchomości;

b) przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

c) cenę wywoławczą;

d) obciążenia nieruchomości;

e) wysokość wadium oraz numer rachunku bankowego, na który powinno być wniesione;

6. Wadium ustala się w wysokości czynszu za jeden okres rozliczeniowy. Wadium wnosi się w pieniądzu na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy Urzędu na co najmniej trzy dni przed terminem przetargu.

7. Przetarg w formie ustnej licytacji ma na celu uzyskanie jak najwyższego czynszu.

8. Przetarg w formie przetargu ofertowego ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przy zastosowaniu dodatkowych – obok wysokości czynszu – kryteriów.

9. W przypadku odmowy zawarcia umowy przez osobę, która zaoferowała najwyższy czynsz albo której oferta została wybrana, wadium przepada na rzecz Gminy.

10. Osobom, które wpłaciły wadium, a których oferty nie zostały wybrane, wadium jest zwracane w terminie 7 dni od daty zakończenia przetargu.

11. W razie zawarcia umowy wadium jest zali-

czane na poczet pierwszego czynszu.

12. Jeżeli przetarg nie doprowadził do zawarcia umowy najmu/dzierżawy, Wójt może:

a) powtórzyć procedurę przetargową bez konieczności ponownego ogłaszania wykazu nieruchomości;

b) zawrzeć umowę w drodze rokowań;

13. Przetarg przeprowadza i oceny ofert dokonuje trzyosobowa komisja przetargowa powołana przez Wójta.

14. Upoważnia się Wójta do zawierania umów dzierżawy, najmu nieruchomości na okres nie dłuższy niż 10 lat.

15. Dotychczasowe umowy dzierżawy, najmu, mogą być przedłużone do lat 10 bez konieczności przeprowadzania postępowania przetargowego, pod warunkiem, że dotychczasowy dzierżawca lub najemca wywiązał się z postanowień umowy.

§ 4. **ZBYWANIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH**

1. Sprzedaż nieruchomości albo oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej następuje w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej.

2. Nieruchomości gruntowe wchodzące w skład gminnego zasobu nieruchomości mogą być przedmiotem darowizny na rzecz Skarbu Państwa tylko w uzasadnionych społecznie i gospodarczo przypadkach.

3. W przypadku zbycia nieruchomości w drodze przetargu - przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej wyznacza Wójt.

4. Nieruchomości mogą być przedmiotem zamiany na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych.

5. W przypadku nierównej wartości zamienianych nieruchomości stosuje się dopłatę , której wysokość jest równa różnicy wartości zamienianych nieruchomości.

6. Jeżeli nieruchomość będzie sprzedawana w drodze bezprzetargowej a cena zostanie rozłożona na raty, oprocentowanie należności nie będzie niższe niż stopa redyskonta weksli stosowana przez NBP, a wierzytelność Gminy w stosunku do nabywców nieruchomości podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.

§ 5. **OBCIĄŻANIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH OGRANICZONYMI PRAWAMI RZECZOWYMI**

1. Użytkowanie - może być ustanowione tylko odpłatnie w formie umowy sporządzonej na piśmie. Okres użytkowania nie może być dłuższy niż 10 lat. Użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy może być ustanowione stosownie do regulacji zawartej art.252 do 270 kodeksu cywilnego, o ile niniejsza uchwała nie stanowią inaczej.

2. Służebność - grunty stanowiące gminny zasób nieruchomości mogą być w uzasadnionych gospodarczo i społecznie przypadkach obciążone służebnością gruntową na czas określony lub nieokreślony.

3. Obciążenie służebnością gruntową jest dopuszczalne, jeżeli służebność ma na celu racjonalne zwiększenie użyteczności nieruchomości władnącej lub jej części. Zwiększenie użyteczności nieruchomości władnącej daje jej właścicielowi korzyści na nieruchomości obciążonej np. w przypadku ustanowienia drogi koniecznej, urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych, energetycznych lub telekomunikacyjnych. Sposób korzystania z nieruchomości winien zostać określony w umowie sporządzonej w formie aktu notarialnego, którego koszty w całości pokrywają właściciele nieruchomości władających.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Janów
Ludwik Heinsch

2317

UCHWAŁA NR V.53.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

w sprawie ustanowienia stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych, za osiągnięte wyniki sportowe oraz nagród dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 31 oraz art. 35 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 25

czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.) Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala

§ 1. Ustanawia się stypendia sportowe dla zawodników za osiągnięte wyniki sportowe.

§ 2. Przyjmuje się Regulamin przyznawania stypendium sportowego określony w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustanawia się nagrody i wyróżnienia dla zawodników za osiągnięte wyniki sportowe oraz nagrody dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym.

§ 4. Przyjmuje się Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień określony w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na stypendia sportowe oraz nagrody i wyróżnienia określa Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój w budżecie miasta.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 7. 1. Traci moc Uchwała Nr XLI/548/2009 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie ustanowienia stypendiów sportowych dla zawodników, osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym.

2. Traci moc Uchwała Nr LI/662/2010 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 28 stycznia 2010 r. zmieniająca Uchwałę Nr XLIV/913/2006 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 25 maja 2006 r. w sprawie określenia warunków oraz trybu przyznawania wyróżnień i nagród, rodzajów wyróżnień i nagród oraz wysokości nagród pieniężnych za wysokie wyniki sportowe w sporcie kwalifikowanym, zmienioną Uchwałą Nr XII/141/2007 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 28 czerwca 2007 w tej samej sprawie.

3. Traci moc Uchwała Nr LI/663/2010 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 28 stycznia 2010 r. zmieniająca Uchwałę Nr XIX/203/2007 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 22 listopada 2007r. w sprawie warunków oraz trybu przyznawania nagród pieniężnych oraz wysokości nagród pieniężnych dla trenerów, zasłużonych w osiąganiu wysokich wyników w sporcie kwalifikowanym, zmienioną Uchwałą Nr XXII/289/2008 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 31 stycznia 2008 w tej samej sprawie.

4. Traci moc Uchwała Nr XLIV/913/2006 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 25 maja 2006 r. w sprawie określenia warunków oraz trybu przyznawania wyróżnień i nagród, rodzajów wyróżnień i nagród oraz wysokości nagród pieniężnych za wysokie wyniki sportowe w sporcie kwalifikowanym.

5. Traci moc uchwała Nr XXII/289/2008 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 31 stycznia 2008r. zmieniająca Uchwałę Nr XIX/203/2007 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 22 listopada 2007 r. w sprawie warunków oraz trybu przyznawania nagród pieniężnych oraz wysokości nagród pieniężnych dla trenerów, zasłużonych w osiąganiu wysokich wyników w sporcie kwalifikowanym.

6. Traci moc Uchwała Nr XIX/203/2007 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 22 listopada 2007r.w sprawie określenia warunków oraz trybu przyznawania nagród pieniężnych oraz wysokości nagród pieniężnych dla trenerów, zasłużonych w osiąganiu wysokich wyników w sporcie kwalifikowanym.

7. Traci moc Uchwała Nr XII/141/2007 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 28 czerwca 2007 r. zmieniająca Uchwałę w sprawie określenia warunków oraz trybu przyznawania wyróżnień i nagród, rodzajów wyróżnień i nagród oraz wysokości nagród pieniężnych za wysokie wyniki sportowe w sporcie kwalifikowanym.

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

Wiceprzewodniczący Rady
mgr Damian Gałuszka

Załącznik nr 1
do uchwały nr V.53.2011
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 28 kwietnia 2011 r.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA STYPENDIUM SPORTOWEGO

§ 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady, tryb przyznawania i pozbawiania oraz wysokość stypendiów sportowych, biorąc pod uwagę znaczenie danego sportu dla miasta Jastrzębie-Zdrój oraz osiągnięty wynik sportowy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1/ stypendium – należy przez to rozumieć okresowe stypendium sportowe pieniężne,

2/ zawodniku – należy przez to rozumieć członka klubu sportowego mającego siedzibę w Jastrzębiu-Zdroju, który uprawia dyscyplinę sportu oraz w dniu uzyskania wyniku sportowego miał ukończony 16. rok życia,

3/ Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój,

4/ Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie-Zdrój,

5/ wniosku– należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie stypendium,

6/ komisji – należy przez to rozumieć komisję rozpatrującą i opiniującą wnioski o przyznanie stypendium.

§ 3. Stypendium jest wyrazem uznania dla prezentowanego przez zawodnika poziomu sportowego i osiągnięć w danej dyscyplinie sportu oraz stanowi formę pomocy finansowej dla podniesienia poziomu wyszkolenia zawodnika.

§ 4. Stypendium może być przyznane zawodnikowi w sporcie indywidualnym i zespołowym, który osiągnął wynik sportowy w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym i w dyscyplinach:

1/ indywidualnych: zajął miejsce od pierwszego do dziesiątego w klasyfikacji na Igrzyskach Olimpijskich lub Paraolimpijskich, Mistrzostwach Świata, Pucharach Świata lub zajął od pierwszego do trzeciego miejsca w klasyfikacji na Uniwersjadach, Mistrzostwach Europy, w Pucharze Europy, na Mistrzostwach Polski oraz w Pucharze Polski.

2/ zespołowych: zakwalifikował się do kadry pierwszego zespołu reprezentującego klub w oficjalnych rozgrywkach ligowych organizowanych i nadzorowanych przez Polskie Związki Sportowe w dyscyplinach posiadających minimum dwa ogólnopolskie poziomy rozgrywkowe.

§ 5. Liczba i wysokość przyznawanych na dany rok kalendarzowy stypendiów jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Miasta.

§ 6. 1. Stypendium przyznawane jest w roku budżetowym w miesięcznych ratach od zawarcia umowy i przekazywane nie mniej niż 3 razy i nie więcej niż 8 razy w roku przelewem na wskazane przez stypendystę indywidualne konto bankowe, a w przypadku stypendysty niepełnoletniego na wskazane konto bankowe rodzica/opiekuna prawnego stypendysty.

2. Łączne stypendium dla jednego zawodnika może być przyznane w wysokości od 1.000,00 zł do 20.000,00 zł.

§ 7. Przepisy niniejszej uchwały w zakresie możliwości ubiegania się o przyznanie przewidzianego w niej stypendium, nie stanowią podstawy dla roszczeń zawodników, ani zobowiązań organów Miasta do ich przyznania.

§ 8. 1. Z wnioskiem o przyznanie stypendium może wystąpić właściwy organ statutowy klubu sportowego zawodnika.

2. W szczególnych przypadkach stypendium może także przyznać Prezydent z urzędu.

3. Warunkiem ubiegania się o stypendium jest złożenie opracowanego przez właściwy polski związek sportowy lub organ statutowy klubu sportowego programu szkoleniowego zawodnika. Program musi zawierać m. in. okres trwania przygotowań, założone cele sportowe, plan treningów oraz startów w zawodach.

4. Wniosek o stypendium winien zawierać:

1/ dane wnioskodawcy (pełna nazwa oraz adres i numer telefonu),

2/ dane personalne zawodnika (imię i nazwisko, adres zamieszkania),

3/ nr konta bankowego, nr PESEL oraz NIP zawodnika,

4/ osiągnięty wynik sportowy zawodnika,

5/ szczegółowe i udokumentowane uzasadnienie wniosku.

5. Do wniosku należy załączyć oświadczenie zawodnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych we wniosku, dla potrzeb postępowania związanego z przyznaniem stypendium zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

6. Do każdego wniosku muszą być załączone oryginalne dokumenty potwierdzające wskazane w nim osiągnięcia sportowe zawodnika potwierdzone przez polski związek sportowy właściwy dla danej dyscypliny sportowej.

7. Wnioski o przyznanie stypendium można pobrać w Wydziale Informacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój (www.bip.jastrzebie.pl).

8. Wnioski należy złożyć w Kancelarii Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój w terminie od 2 do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, przy czym dokumenty, o których mowa w ust 6. powinny dotyczyć osiągnięć z poprzedniego roku kalendarzowego.

9. Wnioski o stypendia w 2011 roku, można składać do 30 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały, przy czym dokumenty, o których mowa w ust. 6. powinny dotyczyć osiągnięć z poprzedniego roku kalendarzowego.

10. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

11. Złożenie wniosku o przyznanie stypendium nie jest równoznaczne z jego przyznaniem.

12. Organ statutowy klubu sportowego zawodnika obowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji programu szkoleniowego przez zawodnika do 15 grudnia roku budżetowego.

§ 9. 1. Wnioski o przyznanie stypendium rozpa-

truje komisja ds. stypendiów, nagród i wyróżnień w dziedzinie sportu.

2. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy, w tym przewodniczącego ustala Prezydent w drodze zarządzenia.

3. Do zadań komisji należy:

1/ analiza formalna i merytoryczna złożonych wniosków z uwzględnieniem znaczenia danego sportu dla Miasta oraz osiągniętego wyniku sportowego,

2/ wyłonienie kandydatów do stypendium,

3/ zaproponowanie kwoty stypendium dla poszczególnych zawodników.

4. Do zadań przewodniczącego należy:

1/ zwołanie posiedzeń komisji,

2/ organizacja pracy komisji,

3/ przedłożenie Prezydentowi listy kandydatów do stypendium wraz z propozycjami kwot stypendiów dla poszczególnych zawodników.

5. Na zaproszenie przewodniczącego komisji w posiedzeniu mogą, uczestniczyć osoby spoza jej składu z głosem doradczym z wyłączeniem przedstawicieli klubów sportowych składających wnioski o przyznanie stypendium.

6. W przypadku dyscyplin sportowych zespołowych wymienionych w § 4 pkt 2 komisja przed przedłożeniem Prezydentowi wniosków dotyczących przyznania stypendiów może wstępnie przyznać łączną kwotę stypendiów dla zespołu wraz z listą zawodników zakwalifikowanych wstępnie do przyznania stypendium i dokonuje indywidualnego podziału kwot stypendium, zasięgając opinii wnioskującego macierzystego klubu sportowego. Liczba zawodników zgłoszonych przez klub sportowy do stypendium w dyscyplinach zespołowych, nie może przekroczyć liczby zawodników uprawnionych do gry w zawodach.

§ 10. 1. Stypendium przyznaje Prezydent. Decyzję o przyznaniu stypendium Prezydent wydaje w drodze zarządzenia określając dla każdego zawodnika:

1/ kwotę stypendium,

2/ okres wypłacania stypendium.

2. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

3. Listę zawodników, którym Prezydent przyznał stypendium zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój (www.bip.jastrzebie.pl).

§ 11. 1. Umowa stypendialna zawierana między zawodnikiem a Miastem winna określać:

1/ strony umowy,

2/ wysokość i terminy przekazywania stypendium,

3/ numer rachunku bankowego, na który będą przekazywane raty stypendium,

4/ zobowiązanie zawodnika do niezwłocznego powiadomienia Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój o utracie uprawnień do otrzymania stypendium, a w szczególności do przekazywania informacji o:

a) zaprzestaniu uprawiania dyscypliny sportu objętego programem szkolenia,

b) wykluczeniu zawodnika z grupy zawodników objętych programem szkolenia,

c) dolegliwościach zdrowotnych uniemożliwiających uprawianie sportu,

5/ zobowiązanie zawodnika do zwrotu nienależnie wypłacanego stypendium i odsetek ustawowych, z powodu niepowiadomienia o utracie uprawnień do otrzymania stypendium.

2. Umowę stypendialną sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla miasta i jeden dla zawodnika. Kserokopia umowy przesyłana jest do klubu sportowego danego zawodnika.

§ 12. 1. Zawodnika pozbawia się stypendium na wniosek macierzystego klubu sportowego jeśli:

1/ wystąpił z dotychczasowego klubu,

2/ odmówił udziału w zawodach objętych programem szkolenia,

3/ zaprzestał uprawiania sportu objętego programem szkolenia, z zastrzeżeniem ust.2,

4/ zaniedbuje realizację programu szkolenia,

5/ jego postawa etyczna odbiega od norm społecznych,

6/ popełnił przestępstwo z winy umyślnej, którego popełnienie stwierdzono prawomocnym orzeczeniem sądu,

7/ został zawieszony w prawach zawodnika przez organ statutowy właściwego związku sportowego zgodnie z regulaminem tego związku lub przez klub sportowy.

2. W przypadku zaprzestania przez zawodnika uprawiania sportu z przyczyn czasowej niezdolności zdrowotnej stwierdzonej przez lekarza medycyny sportowej, stypendium jest wstrzymywane. Jeśli zawodnik powróci do realizacji programu szkolenia, wypłacanie stypendium jest kontynuowane od następnego miesiąca, w przeciwnym wypadku pozbawia się go stypendium.

3. Utrata praw do stypendium następuje począwszy od miesiąca kolejnego po miesiącu powstania okoliczności określonych w ust. 1.

4. O pozbawieniu stypendium Prezydent zawiadamia na piśmie zawodnika oraz klub sportowy zawodnika.

5. Pozbawienie stypendium jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy stypendialnej.

Załącznik do regulaminu przyznawania stypendiów sportowych

(pieczątka klubu sportowego)

WNIOSEK

o przyznanie stypendium sportowego za osiągnięte wyniki sportowe w dyscyplinie.....

IMIĘ I NAZWISKO ZAWODNIKA	
DATA I MIEJSCE URODZENIA	
ADRES ZAMIESZKANIA	
NR PESEL	
NIP	
NR KONTA BANKOWEGO ZAWODNIKA	
NR TELEFONU KONTAKTOWEGO ZAWODNIKA	
SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO ZAWODNIKA	
IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO ZAWODNIKA*	
SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO ZAWODNIKA*	
NR KONTA BANKOWEGO RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO ZAWODNIKA*	
OSIĄGNIĘTY WYNIK SPORTOWY ZAWODNIKA	
UZASADNIENIE	

* wypełnić w przypadku zawodnika niepełnoletniego

Do wniosku muszą być załączone oryginalne dokumenty potwierdzające osiągnięcia sportowe zawodnika potwierdzone przez polski związek sportowy właściwy dla danej dyscypliny sportowej oraz program szkoleniowy zawodnika opracowany przez właściwy polski związek sportowy lub organ statutowy klubu sportowego.

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do poinformowania o ewentualnych okolicznościach prowadzących do wstrzymania lub pozbawienia stypendium.
2. W przypadku pobierania nauki, do wniosku należy dołączyć aktualny dokument ze szkoły lub uczelni potwierdzający ten fakt.

.....

Podpisy osób uprawnionych do ważności oświadczeń w zakresie praw, zgodnie ze statutem klubu sportowego

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr V.53.2011
Rady Miasta Jastrzębie- Zdrój
z dnia 28 kwietnia 2011r.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ

§ 1. Niniejszy regulamin określa:

1/ szczegółowe zasady, tryb przyznawania, rodzaje i wysokość nagród i wyróżnień pieniężnych dla zawodników za osiągnięte wyniki sportowe, biorąc pod uwagę znaczenie danego sportu dla Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz osiągnięty wynik sportowy.

2/ szczegółowe zasady, tryb przyznawania nagród pieniężnych dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym, biorąc pod uwagę znaczenie osiągnięć dla Miasta Jastrzębie – Zdrój.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1/ nagrodzie – należy przez to rozumieć nagrodę pieniężną I, II i III stopnia,

2/ wyróżnieniu – należy przez to rozumieć wyróżnienie pieniężne,

3/zawodniku - należy przez to rozumieć członka klubu sportowego mającego siedzibę w Jastrzębiu-Zdroju, który uprawia dyscyplinę sportu oraz w dniu uzyskania wyniku sportowego miał ukończony 16. rok życia.

4/ trenerze – należy przez to rozumieć trenera prowadzącego szkolenie zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe, w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym.

5/ Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój,

6/ Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie-Zdrój,

7/ wnioskach – należy przez to rozumieć wnioski o przyznanie nagród i wyróżnień,

8/komisji – należy przez to rozumieć komisję rozpatrującą i opiniującą wnioski o przyznanie nagrody i wyróżnienia.

§ 3. Liczba, rodzaj i wysokość przyznawanych w danym roku kalendarzowym nagród i wyróżnień jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Miasta.

§ 4. Przepisy niniejszego regulaminu, w zakresie możliwości ubiegania się o przyznanie przewidzianych w nim nagród lub wyróżnień, nie stanowią podstawy dla roszczeń zawodników i trenerów, ani zobowiązań organów Miasta do ich przyznania.

§ 5. Nagroda lub wyróżnienie jest jednorazowym świadczeniem pieniężnym wypłacanym z budżetu Miasta.

§ 6. Nagrody dla zawodników w indywidualnych dyscyplinach sportu mogą być przyznane za osiągnięcia sportowe w systemie trójstopniowym, obejmujących również zawodników niepełnosprawnych:

a/ Nagroda I stopnia za zdobycie medalu lub udział w Igrzyskach Olimpijskich, Igrzyskach Paraolimpijskich,

b/ Nagroda II stopnia za zdobycie medalu w Mistrzostwach Świata, Mistrzostwach Europy,

c/ Nagroda III stopnia za zdobycie medalu w klasyfikacji generalnej Pucharu Świata, Pucharu Europy,

d/ Wyróżnienie za zdobycie medalu w Mistrzostwach Polski, Pucharze Polski lub uzyskanie innego wyniku mającego charakter szczególnego wyczynu sportowego.

§ 7. Nagrody w **dyscyplinach indywidualnych** ustala się w następujących wysokościach:

a/ Nagroda **I** stopnia nie może przekroczyć kwoty **15.000,00 zł**

b/ Nagroda **II** stopnia nie może przekroczyć kwoty **10.000,00 zł**

c/ Nagroda **III** stopnia nie może przekroczyć kwoty **5.000,00 zł**

d/ Wyróżnienie nie może przekroczyć kwoty **2.000,00 zł**

§ 8. 1. Nagrody dla zawodników w zespołowych dyscyplinach sportu mogą otrzymać zawodnicy reprezentujący dyscypliny, w których rywalizacja odbywa się na co najmniej dwóch ogólnopolskich poziomach rozgrywkowych z zastrzeżeniem ust. 2.

Nagrody mogą być przyznane w systemie trójstopniowym:

a/ Nagroda I stopnia za udział w Igrzyskach Olimpijskich lub Igrzyskach Paraolimpijskich,

b/ Nagroda II stopnia za zdobycie medalu w Mistrzostwach Świata, Mistrzostwach Europy,

c/ Nagroda III stopnia za zdobycie medalu w Mistrzostwach Polski, Pucharze Polski oraz awans do najwyższej klasy rozgrywkowej,

d/ Wyróżnienie za awans do wyższej klasy w rozgrywkach ligowych lub utrzymanie się w najwyższej klasie rozgrywek ligowych.

2. Warunek dotyczący ilości poziomów rozgrywkowych nie dotyczy sportu osób niepełnosprawnych.

§ 9. Nagrody w **dyscyplinach zespołowych** ustala się w następujących wysokościach:

a/ Nagroda **I** stopnia nie może przekroczyć kwoty **15.000,00 zł**

b/ Nagroda **II** stopnia nie może przekroczyć

kwoty **10.000,00 zł**

c/ Nagroda **III** stopnia nie może przekroczyć kwoty **8.000,00 zł**

d/ Wyróżnienie nie może przekroczyć kwoty **2.000,00 zł**

§ 10. Liczba zawodników zgłoszonych przez kluby sportowe do nagrody lub wyróżnienia w dyscyplinach zespołowych, nie może przekroczyć liczby zawodników uprawnionych do gry w zawodach.

§ 11. W przypadku osiągnięcia przez zawodnika w danym roku dwóch lub kilku wysokich wyników sportowych o których mowa w § 6 i § 8, przyznaje się jedną nagrodę za najlepszy z osiągniętych wyników.

§ 12. Nagroda pieniężna dla trenera prowadzącego szkolenie zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym może być przyznana w wysokości od **1.000,00 zł** do **10.000,00 zł.**

§ 13. 1.Nagrodę i wyróżnienie dla zawodnika oraz nagrodę dla trenera wypłaca się jednorazowo na konto bankowe zawodnika/trenera, a w przypadku zawodnika niepełnoletniego na wskazane konto bankowe rodzica/opiekuna prawnego zawodnika.

2. Zawodnik lub zespół, który w danym roku osiągnął najwyższy wynik wśród kandydatów do nagrody pieniężnej otrzymuje pozłacaną statuetkę **„Złotego Jastrząbka”.**

§ 14. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub wyróżnienia może wystąpić właściwy organ statutowy klubu sportowego zawodnika / trenera.

2. Nagrodę lub wyróżnienie może także przyznać Prezydent z urzędu.

3. Wniosek o nagrodę lub wyróżnienie winien zawierać:

1/ dane wnioskodawcy (pełna nazwa oraz adres i numer telefonu),

2/ dane personalne zawodnika lub trenera (imię i nazwisko, adres zamieszkania),

3/ nr konta bankowego, nr PESEL oraz NIP zawodnika lub trenera,

4/ osiągnięty wynik sportowy zawodnika/wysoki wynik sportowy zawodnika prowadzonego przez trenera,

5/ szczegółowe i udokumentowane uzasadnienie wniosku.

4. Do wniosku należy załączyć oświadczenie zawodnika/trenera o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych we wniosku dla potrzeb postępowania związanego z przyznaniem nagrody lub wyróżnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

5. Do każdego wniosku muszą być załączone oryginalne dokumenty potwierdzające wskazane w nim osiągnięcia sportowe zawodnika/trenera prowadzącego szkolenie zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe potwierdzone przez polski związek sportowy właściwy dla danej dyscypliny sportowej.

6. Wzór wniosku dla zawodnika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Wzór wniosku dla trenera stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

8. Wnioski o przyznanie nagród oraz wyróżnień można pobrać w Wydziale Informacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój (www.bip.jastrzebie.pl).

9. Wnioski należy złożyć w Kancelarii Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój w terminie od 2 do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, przy czym dokumenty, o których mowa w ust. 5. powinny dotyczyć osiągnięć z poprzedniego roku kalendarzowego.

10. Wnioski w 2011 roku, można składać do 30 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały, przy czym dokumenty, o których mowa w ust. 5. powinny dotyczyć osiągnięć z poprzedniego roku kalendarzowego.

11. Złożenie wniosku o nagrodę lub wyróżnienie nie jest równoznaczne z jej przyznaniem.

§ 15. 1. Wnioski o przyznanie nagród i wyróżnień sportowych rozpatruje komisja d/s stypendiów nagród i wyróżnień w dziedzinie sportu.

2. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy, w tym przewodniczącego ustala Prezydent w drodze zarządzenia.

3. Do zadań komisji należy:

1/ analiza formalna i merytoryczna złożonych wniosków z uwzględnieniem znaczenia danego sportu dla Miasta oraz osiągniętego wyniku sportowego,

2/ wyłonienie kandydatów do nagród i wyróżnień,

3/ zaproponowanie wysokości kwot nagród i wyróżnień

4. Do zadań przewodniczącego należy:

1/ zwołanie posiedzeń komisji,

2/ organizacja pracy komisji,

3/ przedłożenie Prezydentowi listy kandydatów do nagród i wyróżnień sportowych wraz z propozycjami wysokości nagród i wyróżnień.

5. Na zaproszenie przewodniczącego komisji w posiedzeniu mogą, uczestniczyć osoby spoza jej składu z głosem doradczym z wyłączeniem przedstawicieli klubów sportowych składających wnioski o nagrody lub wyróżnienia.

§ 16. 1. Nagrody i wyróżnienia dla zawodników i trenerów przyznaje Prezydent w drodze zarządzenia, które zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój (www.bip.jastrzebie.pl).

2. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Załącznik Nr 1
do regulaminu przyznawania nagród
i wyróżnień sportowych

(pieczątka klubu sportowego)

W N I O S E K

o przyznanie nagrody / wyróżnienia*
dla zawodnika za osiągnięte wyniki sportowe

w dyscyplinie .....

1. IMIĘ I NAZWISKO ZAWODNIKA	
2. DATA I MIEJSCE URODZENIA	
ADRES ZAMIESZKANIA	
3. NR PESEL	
NIP	
NR TELEFONU KONTAKTOWEGO ZAWODNIKA	
4. NR KONTA BANKOWEGO ZAWODNIKA LUB RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO ZAWODNIKA	
5. OSIĄGNIĘTY WYNIK SPORTOWY ZAWODNIKA	
6. UZASADNIENIE	

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku muszą być załączone oryginalne dokumenty potwierdzające osiągnięcia sportowe zawodnika potwierdzone przez polski związek sportowy oraz program szkoleniowy zawodnika opracowany przez właściwy polski związek sportowy lub organ statutowy klubu sportowego.

…..……

Podpisy osób uprawnionych do ważności oświadczeń w zakresie praw, zgodnie ze statutem klubu sportowego

Załącznik Nr 2
do regulaminu przyznawania nagród
i wyróżnień sportowych

(pieczątka klubu sportowego)

W N I O S E K

o przyznanie nagrody pieniężnej dla trenera

prowadzącego szkolenie zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym

w dyscyplinie .....

7. IMIĘ I NAZWISKO TRENERA	
8. DATA I MIEJSCE URODZENIA	
ADRES ZAMIESZKANIA	
9. NR PESEL	
10. NIP	
NR TELEFONU KONTAKTOWEGO TRENERA	
11. 12. NR KONTA BANKOWEGO	
13. 14. OSIĄGNIĘTY WYSOKI WYNIK SPORTOWY ZAWODNIKA PROWADZONEGO PRZEZ TRENERA	
15. UZASADNIENIE	

Do wniosku muszą być załączone oryginalne dokumenty potwierdzające osiągnięcia sportowe zawodnika potwierdzone przez polski związek sportowy oraz program szkoleniowy zawodnika opracowany przez właściwy polski związek sportowy lub organ statutowy klubu sportowego.

.....
Podpisy osób uprawnionych do ważności oświadczeń w zakresie praw, zgodnie ze statutem klubu sportowego

2318

UCHWAŁA NR 76/VII/2011
RADY MIEJSKIEJ W KŁOBUCKU

z dnia 29 kwietnia 2011 r.

w sprawie warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Kłobucku

Na postawie art.18 ust.2 pkt 15, art .40 ust.1, art .41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.z 2005r. Nr 180 poz.1493 z późn. zm.) Rada Miejska w Kłobucku uchwala:

§ 1. Uchwała reguluje tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Kłobucku, zwanego dalej Zespołem oraz szczegółowe warunki funkcjonowania.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzą:

a) przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku,

b) przedstawiciel Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kłobucku,

c) przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Kłobucku,

d) przedstawiciel Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kłobucku,

e) przedstawiciel jednostek ochrony zdrowia,

f) przedstawiciel organizacji pozarządowych,

g) kurator sądowy.

2. W celu powołania Zespołu Burmistrz zwraca się do instytucji wskazanych w ust. 1 o wskazanie na piśmie w terminie siedmiu dni kandydata na członka Zespołu. W przypadku kuratora sądowego Burmistrz zwraca się do właściwego Prezesa Sądu.

3. Skład Zespołu ustala imiennie Burmistrz w drodze zarządzenia.

4. Członek Zespołu może zostać odwołany przez Burmistrza:

a) w razie złożenia rezygnacji z członkostwa w Zespole,

b) na wniosek podmiotu wskazanego w ust. I, który go desygnował,

c) na wniosek Zespołu.

5. Każdorazowe powołanie bądź odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego następuje w drodze zarządzenia Burmistrza

§ 3. 1. Zespół działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie na wniosek któregokolwiek z członków Zespołu.

2. Posiedzenia zwoływane są poprzez zawiadomienie pisemne, telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem albo inny sposób, tak aby członek o terminie posiedzenia wiedział co najmniej na siedem dni przed posiedzeniem. W przypadkach niecierpiących zwłoki termin ten można skrócić do trzech dni.

3. Zespół w zakresie swoich kompetencji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków Zespołu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Z posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

a) datę posiedzenia,

b) wskazanie obecnych na posiedzeniu,

c) przedmiot podjętych uchwał,

d) treść podjętych uchwał,

e) podpisy obecnych na posiedzeniu.

5. Termin pierwszego posiedzenia Zespołu wyznacza Burmistrz w zarządzeniu o powołaniu członków tego Zespołu.

6. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego spośród jego członków wybrany zostaje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, zwany dalej Przewodniczącym Zespołu.

7. Kolejne posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Zespołu.

8. Przewodniczący Zespołu może na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego zaprosić również osoby niebędące jego członkami, jeżeli zajdzie taka konieczność

9. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego może złożyć każda instytucja działająca na terenie gminy Kłobuck na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, z podaniem tematu posiedzenia. Wniosek składa się do Przewodniczącego Zespołu, który wyznacza termin posiedzenia w ciągu najbliższych 14 dni roboczych.

10. Obsługę organizacyjno- techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku, do którego zadań należy: przekazywanie członkom Zespołu Interdyscyplinarnego informacji o terminie oraz miejscu posiedzenia, sporządzanie protokołu posiedzenia, przekazywanie członkom Zespołu Interdyscyplinarnego informacji niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania, prowadzenie korespondencji w jego imieniu.

§ 4. 1. Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy między innymi integrowanie i koordynowanie działań jednostek wchodzących w jego skład oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przede wszystkim poprzez: diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie, podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku, inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie, rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym, inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

2. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego tworzone są grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach

3. Skład grupy roboczej ustala Przewodniczący Zespołu spośród przedstawicieli, o których mowa w §1 ust. 1 i 2 niniejszej uchwały, w zależności od potrzeb wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.

4. W celu powołania grupy roboczej Przewodniczący Zespołu zwraca się do członków Zespołu Interdyscyplinarnego o wskazanie osób, które będą bezpośrednio zaangażowane w rozwiązanie problemu danej rodziny w ramach grupy roboczej

5. Do zadań poszczególnych grup roboczych należy przede wszystkim: opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach, monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy, jak również rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy, dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy, a także efektów tych działań.

6. Prace w ramach grup roboczych prowadzone są w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół Interdyscyplinarny lub wynikają z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.

7. Każda grupa robocza wybiera spośród siebie przewodniczącego grupy, który kieruje jej pracami i wyznacza terminy jej posiedzeń, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kłobucka

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kłobucku
Józef Batóg

2319

UCHWAŁA NR 09.051.2011
RADY MIEJSKIEJ W KRZEPICACH

z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie nadania statutu Zakładowi Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej w Krzepicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h", art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591; z późn. zm.) Rada Miejska w Krzepicach uchwala:

§ 1. Nadaje się statut zakładowi budżetowemu pod nazwą Zakład Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej w Krzepicach będący załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XI/116/2003 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 12 września 2003 r. w sprawie zmiany statutu Zakładu Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej w Krzepicach oraz zatwierdzenia tekstu jednolitego zmieniona Uchwałą Nr XXV/270/2004 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 29 grudnia 2004 w sprawie zmiany statutu Zakładu Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej w Krzepicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krzepic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Damian Pilarz

Załącznik nr 1
do uchwały nr 09.051.2011
Rady Miejskiej w Krzepicach
z dnia 27 kwietnia 2011 r.

STATUT
ZAKŁADU DZIAŁALNOŚCI KOMUNALNEJ
i MIESZKANIOWEJ w KRZEPICACH
- tekst jednolity

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakład Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej w Krzepicach zwany dalej „Zakładem" działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591; z pózn. zm.),
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. 1997 r. Nr 9, poz.43 z późn. zmianami),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1616),
- uchwały Nr 71/ XIII /91 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 23 lipca 1991 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego,
- niniejszego statutu .

§ 2. 1. Zakład jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego. Siedzibą Zakładu jest miasto Krzepice ul. Targowa Nr 19.

2. W Zakładzie wyodrębnia się 2 oddziały:
- Oddział wykonawstwa robót, usług i zaopatrzenia z siedzibą w Krzepicach ul. Targowa 19,
- Oddział gospodarki wodno-ściekowej z siedzibą w Krzepicach ul. Mickiewicza 36.

Rozdział 2
CEL, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 3. Celem Zakładu jest odpłatne wykonywanie w imieniu i na rzecz Gminy Krzepice jej zadań własnych w zakresie:

1) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
2) lokalnego transportu zbiorowego,
3) gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi,
4) targowisk i hal targowych,
5) zieleni, zadrzewień i lasów gminnych,
6) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.

§ 4. Przedmiotem działalności Zakładu jest:

1. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

a) zaopatrzenie w wodę gospodarstw domowych i innych niż gospodarstwa domowe odbiorców usług, w szczególności wydobycie, uzdatnianie i przesyłanie wody do sieci oraz sprzedaż wody
b) eksploatacja i administrowanie siecią i urządzeniami wodociągowymi i kanalizacyjnymi,
c) utrzymywanie w sprawności gminnej oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej,
d) utrzymanie w sprawności gminnych ujęć wody oraz sieci wodociągowych,
e) budowa, modernizacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz usuwanie bieżących awarii na sieci
f) zawieranie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
g) dokonywania rozliczeń za pobraną wodę i odprowadzane ścieki. Prowadzenia wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
h) określanie warunków technicznych przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych,
i) wykonywanie na zasadach uzgodnionych w umowie z inwestorem nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
j) prowadzenie pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego (w zakresie ujęć wody, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków - będących w eksploatacji Zakładu)

2. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

a) eksploatacja składowiska odpadów komunalnych zgodnie z Instrukcją obsługi składowiska,
b) prowadzenie lokalnych punktów gromadzenia odpadów na terenie gminy,
c) odzyskiwanie i sprzedaż surowców wtórnych z odpadów,
d) likwidowanie dzikich wysypisk,
e) realizowanie zawartych umów w sprawie odbioru odpadów na wysypisko,
f) transport odpadów komunalnych z terenu gminy,
g) likwidowanie ewentualnych uciążliwości składowiska dla otoczenia,
h) prowadzenie punktów zbierania padliny.

3. W zakresie lokalnego transportu zbiorowego:

a) realizowanie dowozu dzieci do szkół gminnymi środkami transportu.

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi pozostającymi we władaniu gminy:

a) administrowanie budynkami i przyległymi do nich terenami przydomowymi stanowiącymi własność komunalną,
b) utrzymanie w należytym stanie komunalnej substancji mieszkaniowej,
c) prowadzenie remontów budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
d) obsługa mieszkańców wynikająca z zadań wynajmującego oraz innych obowiązków prawem przewidzianych.

5. W zakresie targowisk i hal targowych:

a) zarząd placami targowymi i przynależnymi do nich urządzeniami targowymi stanowiącymi własność Gminy Krzepice,
b) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji placów targowych i ich urządzeń w zakresie wynikającym z regulaminu targowiska.

6. W zakresie zieleni, zadrzewień i lasów gminnych:

a) utrzymanie i konserwacja gminnych parków oraz gminnych terenów zielonych,

b) realizowanie gospodarki leśnej w lasach będących własnością Gminy Krzepice w tym pozyskiwanie drewna w granicach nie przekraczających możliwości produkcyjnych lasu,

c) zachowanie w lasach roślinności leśnej,

d) ponowne wprowadzenie roślinności leśnej,

e) wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych,

f) przebudowa drzewostanu,

g) zabiegi w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

7. W zakresie gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.

a) utrzymanie, remont i budowa dróg i ulic,

b) utrzymanie czystości ulic, chodników, parkingów, placów, zieleńców w tym zimowe utrzymanie dróg oraz odśnieżania chodników i parkingów,

c) organizacja ruchu drogowego, utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg,

d) utrzymanie poboczy dróg w tym także udrażnianie rowów i przepustów będących w zarządzie gminy.

8. W pozostałym zakresie świadczenie usług:

a) wywozu nieczystości stałych i płynnych,

b) robót remontowo-budowlanych w obiektach i urządzeniach będących własnością Gminy Krzepice,

c) inne usługi z zakresu użyteczności publicznej.

9. Prowadzenie w imieniu i na rzecz Gminy Krzepice inwestycji obejmujących zakres działalności Zakładu.

10. Organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych.

Rozdział 3
ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 5. 1. Zakładem zarządza Dyrektor Zakładu.

2. Dyrektora Zakładu zatrudnia na podstawie umowy o pracę Burmistrz Krzepic.

3. Dyrektor Zakładu zarządza samodzielnie Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie objętym statutem, a także na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa.

4. Dyrektor Zakładu podejmuje decyzje samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.

5. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy kierowników oddziałów i głównego księgowego.

§ 6. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Zakładu należy:

- czuwanie nad wykonywaniem przez Zakład zadań statutowych,
- wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie,
- pełnienie funkcji zwierzchnika wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników oddziałów należy:

- działanie w granicach umocowania udzielonego przez dyrektora,
- czuwanie nad wykonaniem przez oddział zadań statutowych,
- pełnienie funkcji zwierzchnika bezpośredniego pracowników zatrudnionych w oddziale.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości zakładu, określonych obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat stanowiący załącznik do statutu.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną zakładu, zakres działania komórek organizacyjnych i oddziałów, podział czynności, uprawnień i odpowiedzialność osób pełniących funkcje samodzielne określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony na wniosek Dyrektora Zakładu przez Burmistrza Krzepic.

Rozdział 4
MIENIE ZAKŁADU

§ 8. 1. Zakład zarządza mieniem komunalnym w granicach potrzeb określonych w § 4, które nie jest w zarządzie innych jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Zakład gospodaruje mieniem komunalnym oraz zapewnia jego prawidłową eksploatację i ochronę.

Rozdział 5
GOSPODARKA FINANSOWA ZAKŁADU

§ 9. 1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody w tym dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego (jst), koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu oraz rozliczenia z budżetem jst, .

2. W terminie 10 dni od dnia otrzymania, od Burmistrza Krzepic informacji o ostatecznych kwotach przychodów i kosztów zakładu oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu, Dyrektor Zakładu zatwierdza plan finansowy Zakładu, dostosowując go do uchwały budżetowej.

3. W planie finansowym zakładu mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku w przypadku realizowania wyższych od planowanych przycho-

dów i kosztów, pod warunkiem, że nie spowoduje to zmniejszenia wpłat do budżetu ani zwiększenia dotacji z budżetu.

4. Dyrektor zakładu może dokonywać zmiany w planie kosztów zakładu budżetowego, w ciągu roku budżetowego, w przypadku i pod warunkiem określonym w ust.3.

5. Inne niż wymienione w ust.4 zmiany planu finansowego mogą być dokonywane tylko po uprzednim wprowadzeniu zmian w budżecie Gminy Krzepice.

§ 10. 1. Zakład prowadzi rachunkowość zgodnie z typowym planem kont dla zakładów budżetowych oraz sporządza na tej podstawie sprawozdanie finansowe zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej stosując w planowaniu ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i kosztów podziałki określone w przepisach o klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

2. Zakład rozlicza się z budżetem gminy.

3. Wydatki związane z prowadzeniem statutowej działalności Zakład pokrywa z uzyskiwanych przychodów własnych oraz dotacji z budżetu gminy ustalanej corocznie w uchwale budżetowej.

4. W terminie 15 dni od złożenia rocznego sprawozdania finansowego Zakład wpłaca do budżetu różnicę pomiędzy faktycznym a planowanym stanem środków obrotowych na koniec roku.

5. Kontrolę prawidłowości rozliczeń Zakładu z budżetem prowadzi Skarbnik Gminy.

6. Szczegółową działalność Zakładu w zakresie planowania i sprawozdawczości statutowej, finansowania i rozliczania z budżetem, tworzenia i dysponowania funduszami oraz ustalania czynszu regulują odrębne przepisy prawne.

§ 11. W zakresie prowadzonej działalności Zakład Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej posiada zdolność sądową.

Rozdział 6
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12. 1. Prawa i obowiązki pracowników określają:

- ustawa Kodeksu Pracy
- wewnętrzne regulaminy zakładowe.

2. System wynagradzania pracowników reguluje regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej zatwierdzony przez Dyrektora zakładu.

Rozdział 7
NADZÓR NAD ZAKŁADEM

§ 13. Bezpośredni nadzór oraz kontrolę nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Krzepic.

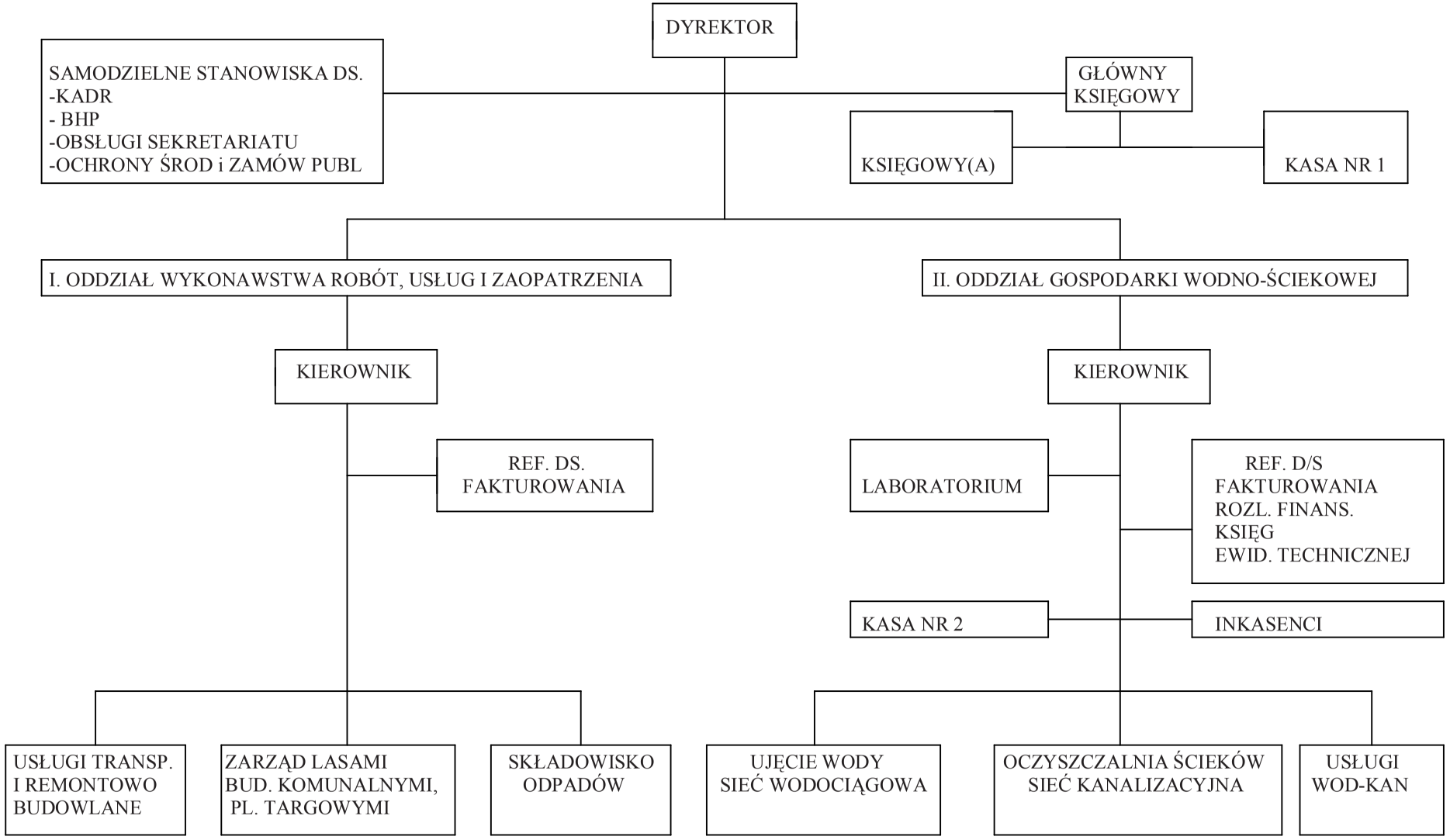
Rozdział 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień statutu.

2. Zmiany statutu zakładu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 2
do uchwały nr 09.051.2011
Rady Miejskiej w Krzepicach
z dnia 27 kwietnia 2011 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU DZIAŁALNOŚCI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W KRZEPICACH



2320

UCHWAŁA NR 09.053.2011
RADY MIEJSKIEJ W KRZEPICACH

z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie nadania nazwy skwerowi w Krzepicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1551; z późn. zm) Rada Miejska w Krzepicach uchwala:

§ 1. 1. Skwerowi bez nazwy, zlokalizowanemu w Krzepicach u zbiegu ulic Księdza Muznerowskiego i Mickiewicza, oznaczonemu ewidencyjnie jako działka nr 2312, nadaje się nazwę „Księdza Zenona Raczyńskiego”

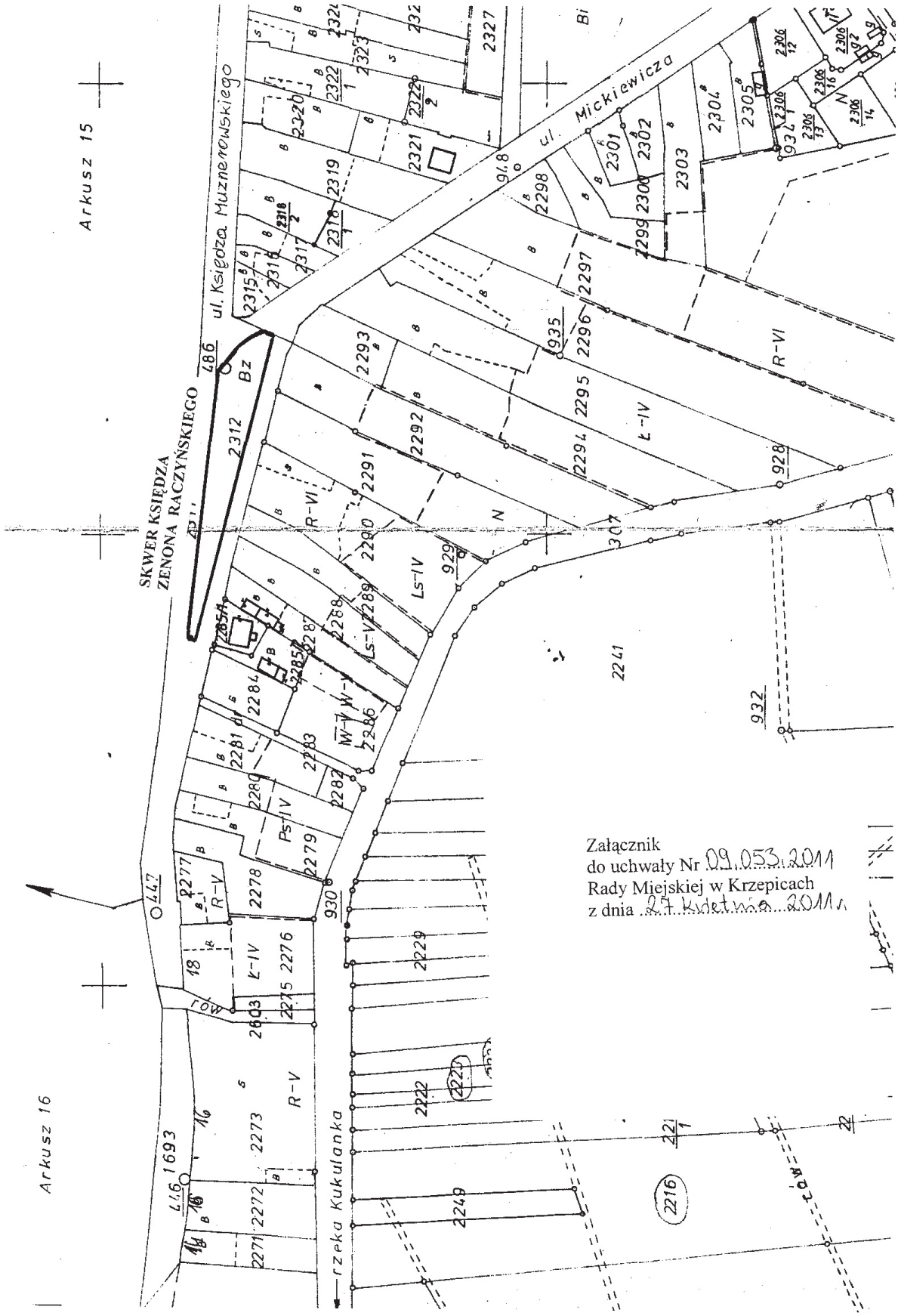
2. Usytuowanie oraz zasięg skweru, o którym mowa w ust. 1 określono na mapie, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krzepic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Damian Pilarz

Załącznik
do uchwały nr 09.053.2011
Rady Miejskiej w Krzepicach
z dnia 27 kwietnia 2011 r.



2321

UCHWAŁA NR RG.0007.34.2011
RADY GMINY LYSKI

z dnia 28 marca 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 72 ust.1 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn.zm.) Rada Gminy Lyski uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Uchwały Nr XVIII/110/2007 Rady Gminy Lyski z dnia 3 grudnia 2007r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznania:

1) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Dyrektor szkoły/placówki przyznaje zapomogi pieniężne na podstawie wniosków komisji powołanej przez dyrektora do spraw rozpatrywania podań nauczycieli o przyznanie zapomogi w składzie: dwóch przedstawiciel rady pedagogicznej, jeden przedstawiciel emerytowanych nauczycieli, po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole/placówce".

2) dopisuje sie ust. 12 o brzmieniu:

„12. Zapomogi pieniężne dyrektorom szkół/ placówek przyznaje Wójt Gminy po rozpatrzeniu wniosku przez komisję powołaną zgodnie z § 1 pkt 1."

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lyski.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr RG. 0007.7.2011 Rady Gminy Lyski z dnia 31 stycznia 2011r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznania

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

Przewodniczący
Rady Gminy Lyski
inż. Krystian Widenka

2322

UCHWAŁA NR 18/II/10
RADY GMINY MYKANÓW

z dnia 29 grudnia 2010 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kokawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142 poz.1591 z 2001r.z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 roku nr 17 poz. 95 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ulicy biegnącej równolegle do ulicy Juliusza Słowackiego w Kokawie a graniczącej z gruntami miejscowości Radostków Kolonia stanowiącej drogę gminną o nr D-97 k.m.6, D-80 k.m. 5 nadać nazwę Nowa.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mykanów.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Mykanów
Krzysztof Nabiałczyk

2323

UCHWAŁA NR VII/45/11
RADY MIASTA W MYSZKOWIE

z dnia 26 kwietnia 2011 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Strefy Płatnego Parkowania w Myszkowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 art. 40 ust. 1 , art. 42 ustawy z dnia 8 marca1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 13 ust. 1 pkt 1, art. 13b, art. 13 f ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 – tekst jednolity). Rada Miasta Myszkowa uchwala

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Strefy Płatnego Parkowania w Myszkowie stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały nr XVIII/152/08 Rady Miasta w Myszkowie z dnia 26 marca 2008 r.

1. Ust. 3, pkt 8 otrzymuje brzmienie: Opłaty dodatkowe za nie uiszczenie opłaty parkingowej wpłaca się przelewem na konto Urzędu Miasta lub w kasie Urzędu Miasta.

2. Ust. 3, pkt 12 otrzymuje następujące brzmienie: Straż Miejska oraz inna osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta w Myszkowie prowadząc kontrolę opłacenia parkowania w SPP sprawdza:

1) widoczność za przednią szybą pojazdu dokumentów potwierdzających uiszczenie opłaty parkingowej lub karty postojowej osoby niepełnosprawnej,

2) poprawność skasowania kart postojowych,

3) ważność abonamentów lub karty postojowej osoby niepełnosprawnej,

4) czy osoba, która zaparkowała pojazd z wykupioną kartą mieszkańca, jest rzeczywiście mieszkańcem w SPP; sprawdzeniu podlega imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, które winny być identyczne w karcie mieszkańca i w „prawie jazdy" osoby która zaparkowała pojazd.

3. Ust. 3 pkt 13 otrzymuje brzmienie:W przypadku stwierdzenia, że czas parkowania jest nieopłacony, Straż Miejska w Myszkowie lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta Myszkowa wystawia wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej. Wezwanie jest wręczane kierującemu lub pod nieobecność kierującego pozostawiane w widocznym miejscu na zewnętrznej stronie samochodu lub wysyłane właścicielowi drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyłki.

4. Ust. 3 pkt 14 otrzymuje brzmienie: Kontrolujący wpisują w treść wezwania datę (dzień, miesiąc i rok), nr rejestracyjny i markę samochodu parkującego, miejsce i godzinę parkowania oraz uwagi dotyczące parkowania, a także w przypadku Straży Miejskiej swój numer służbowy a w przypadku osoby upoważnionej przez Burmistrza Miasta Myszkowa czytelne imię i nazwisko, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Myszkowa

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

Przewodnicząca Rady Miasta
Halina Skorek-Kawka

2324

UCHWAŁA NR 47/VIII/2011
RADY GMINY NIEGOWA

z dnia 11 maja 2011 r.

w sprawie ustalenia opłat za świadczenia dodatkowe udzielane przez przedszkola publiczne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Niegowa

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn, zm.) art. 4 ust.1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 roku Nr 17 poz. 95) Rada Gminy Niegowa uchwala:

§ 1. Przedszkola prowadzone przez Gminę Niegowa zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie pięciu godzin dziennie oraz naukę religii.

§ 2. 1. Opłata za świadczenia udzielane w czasie przekraczającym wymiar wskazany w § 1 wynosi

1 zł. (jeden złoty) za każdą rozpoczętą godzinę zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych.

2. Opłata ustalona jest miesięcznie jako iloczyn liczby godzin zajęć i stawki wskazanej w ust. 1. Liczba godzin zajęć świadczonych miesięcznie w przedszkolu jest określona w umowie cywilnoprawnej zawartej z przedstawicielem ustawowym dziecka.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niegowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2011 roku.

Przewodnicząca
Rady Gminy Niegowa
Zofia Kasznia

2325

UCHWAŁA NR VI/39/11
RADY GMINY PANKI

z dnia 25 marca 2011 r.

w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na obszarze gminy Panki oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) w związku z art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r., w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz. U. z 1998 r. Nr 116, poz. 753), w uzgodnieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Kłobucku oraz po zasięgnięciu opinii Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami w Polsce Oddział w Częstochowie Rada Gminy Panki uchwala:

§ 1. 1. Na obszarze gminy Panki wyłapywanie bezdomnych 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. Traci moc uchwała Nr 13/III/2001 Rady Gminy Panki z dnia 27 kwietnia 2001 roku w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie Gminy Panki.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy Panki
mgr inż. Elżbieta Matusak

2326

UCHWAŁA NR VI/40/11
RADY GMINY PANKI

z dnia 25 marca 2011 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Panki

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kłobucku Rada Gminy Panki uchwala regulamin utrzymania czystości i porządku.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej treści uchwały jest mowa o:

1) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, które ze względu na swoje rozmiary i masę nie mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości, w szczególności: meble, materace, wózki dziecięce, wanny, itp.;

2) przedsiębiorstwie wywozowym – należy przez to rozumieć podmiot świadczący usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, posiadających zezwolenie Wójta Gminy Panki;

3) odpadach ulegających biodegradacji – należy przez to rozumieć odpady, zgodnie z definicją zawartą w ustawie o odpadach, do których zaliczamy w szczególności: odpady kuchenne ulegające biodegradacji, odpady zielone;

4) odpadach kuchennych ulegających biodegradacji – należy przez to rozumieć odpady kuchenne i domowe takie jak: resztki warzyw, owoców i pieczywa, fusy od kawy i herbaty, skorupy jaj i inne resztki jedzenia, za wyjątkiem mięsa i wędlin;

5) odpadach zielonych – należy przez to rozumieć odpady roślinne powstające na terenie nieruchomości w wyniku porządkowania terenów zieleni, o których mowa w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) t. j. parki, ogrody, cmentarze, ogródki, itp. oraz pielęgnacji zieleni t. j.: trawa, gałęzie z drzew i krzewów, usunięte chwasty, zgrabione liście.

Rozdział 2
Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości oraz selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych

§ 2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do:

1) zbierania odpadów komunalnych zmieszanych powstających w związku z bytowaniem ludzi i prowadzeniem działalności gospodarczej wyłącznie we własnych lub wydzierżawionych pojemnikach lub kontenerach, o których mowa w § 7 ust. 1;

2) utrzymywania czystości wokół miejsca, gdzie ustawione są pojemniki, kontenery lub worki na odpady;

3) selektywnego zbierania określonych rodzajów odpadów komunalnych, zgodnie z § 3 ust. 1 regulaminu;

4) wydzielania odpadów ulegających biodegradacji ze strumienia odpadów komunalnych;

5) niezwłocznego uprzątnięcia terenu w przypadku rozbiórki budynku.

§ 3. 1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki następujących odpadów wydzielonych ze strumienia odpadów komunalnych:

1) szkło;
2) tworzywa sztuczne;
3) metalowe odpady opakowaniowe (puszki) i drobny złom;
4) metalowe odpady opakowaniowe i makulatura;
5) odpady kuchenne ulegające biodegradacji i odpady zielone ulegające biodegradacji;
6) odzież;
7) odpady niebezpieczne (baterie, akumulatory, urządzenia zawierające freony świetlówki, opakowania po farbach, lakierach, rozpuszczalnikach, tusze, detergenty, opakowania po nawozach chemicznych i środkach ochrony roślin i inne);
8) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
9) odpady wielkogabarytowe;
10) odpady z remontów;
11) zużyte opony.

2. Przy wykonaniu obowiązku selektywnego zbierania odpadów dopuszcza się następujące metody jego prowadzenia:

1) zbiórka w pojemnikach, kontenerach lub workach spełniających wymagania określone w § 8 ust. 1 – 5;

2) indywidualne kompostowanie przydomowe w pryzmach, w sposób i miejscu nie powodującym uciążliwości dla otoczenia – odpady kuchenne ulegające biodegradacji i odpady zielone powstające w domach jednorodzinnych i na działkach;

3) odrębne składowanie odpadów z remontów, odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego od pozostałych odpadów komunalnych w wyznaczonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nieutrudniający korzystanie z nieruchomości i usuwanie ich możliwie jak najszybciej, poprzez:

a) przekazanie przedsiębiorstwu wywozowemu w uzgodnionym w terminie:

b) przekazanie podmiotom prowadzącym zakład utylizacji;

c) samodzielne dostarczenie do punktów zbiórki organizowanych cyklicznie na terenie Gminy Panki;

d) samodzielne dostarczanie do wyspecjalizowanych punktów zbiórki zorganizowanych przez różne podmioty takich odpadów jak: puszki, drobny złom, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ich przyjmowania i unieszkodliwiania;

e) przekazanie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ich przyjmowania i unieszkodliwiania.

4) przekazywanie odzieży podmiotom lub organizacjom humanitarnym prowadzącym zorganizowaną zbiórkę zużytej odzieży na terenie gminy lub samodzielne dostarczenie do specjalnych pojemników na odzież ustawionych na terenie gminy;

5) odrębne składowanie odpadów niebezpiecznych powstających w gospodarstwach domowych w strumieniu odpadów komunalnych, których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 oraz zużytych opon w sposób nie powodujących zagrożenia dla środowiska i zdrowa ludzi i usuwanie ich możliwie jak najszybciej, poprzez:

a) przekazanie do punktu sprzedaży, w którym produkt został zakupiony – odpady niebezpieczne takie jak: baterie, akumulatory, urządzenia zawierające freony, świetlówki, zużyte opakowania po farbach, lakierach, rozpuszczalnikach, tuszach, nawozach chemicznych i środkach ochrony roślin oraz zużyte opony;

b) samodzielne dostarczenie do wyspecjalizowanych punktów zbiórki zorganizowanych przez różne podmioty lub przekazanie podmiotom prowadzącym zakład utylizacji, z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ich przyjmowania i unieszkodliwiania.

§ 4. 1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania, w sposób niedopuszczający do ich przepełnienia.

2. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości, o których mowa w ust. 1 muszą być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 5. Do obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości bezpośredniego przy jej granicy należy:

1) pryzmowanie odgarniętego śniegu i lodu na części powierzchni chodnika położonej przy krawędzi jezdni w sposób niepowodujący zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów oraz podjęcie działań mających na celu likwidację śliskości chodnika; zakazuje się zgarniania śniegu i lodu z chodnika na jezdnię;

2) usuwanie materiału zużytego do likwidacji śliskości niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.

§ 6. 1. Mycie pojazdów samochodowych oraz wszelkich innych pojazdów i maszyn rolniczych poza myjniami może być dokonywane na terenie nieruchomości pod warunkiem, że będzie się odbywać na utwardzonej powierzchni, a powstające ścieki odprowadzone będą do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w zbiorniku bezodpływowym.

2. Zabrania się odprowadzania powstających ścieków bezpośrednio do kanalizacji deszczowej, ziemi oraz cieków i zbiorników wodnych.

3. Dopuszcza się naprawę pojazdów samochodowych poza warsztatami samochodowymi w obrębie nieruchomości wyłącznie pod warunkiem, że czynności te nie powoduję zanieczyszczenia wód i gleby, a poza terenem nieruchomości – w przypadku uzasadnionych napraw spowodowanych awarią pojazdu uniemożliwiającą kontynuowanie jazdy.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagania dotyczące warunków ich rozmieszczenia oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 7. 1. Stałe odpady komunalne należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach przystosowanych do ręcznego, jak i automatycznego opróżniania.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić własność właściciela nieruchomości lub być dzierżawione od przedsiębiorstwa wywozowego.

3. W sytuacjach wyjątkowego krótkotrwałego zwiększenia ilości zmieszanych odpadów komunalnych dozwolone jest gromadzenie ich w szczelnych workach z tworzywa.

§ 8. 1. Do zbierania określonych rodzajów segregowanych odpadów komunalnych na terenie nieruchomości dopuszcza się stosowanie odpowiednio oznaczonych worków z tworzywa sztucznego.

2. Pojemniki, kontenery lub worki służące do selektywnej zbiorki odpadów powinny posiadać opis określający ich przeznaczenie (rodzaj odpadu) oraz muszą być utrzymane w odpowiedniej kolorystyce.

3. Przy selektywnym gromadzeniu odpadów:

1) można korzystać z pojemników ustawionych na terenie gminy:

a) pojemniki zielone - na szkło,

b) pojemniki metalowe - na tworzywa sztuczne,

c) pojemniki na zużytą odzież,

2) na terenie nieruchomości można wykorzystywać worki foliowe:

a) białe- na szkło,

b) żółte- na tworzywa sztuczne,

c) niebieskie- na papier i karton,

d) różowe na drobny złom,

e) czarne- na odpady ulegające biodegradacji.

4. Odpady komunalne wielkogabarytowe i zużyte opony należy gromadzić w kontenerach dostosowanych do tego rodzaju odpadów lub w miejscach wyznaczonych przez administratora terenu, odpowiednio oznakowanych, ogrodzonych i utwardzonych, umożliwiających dojazd pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego.

5. Odpady powstałe w wyniku remontu lub modernizacji należy gromadzić w specjalnych kontenerach uniemożliwiających pylenie.

6. Pojemniki (kontenery) lub odpowiednie worki z tworzywa sztucznego przeznaczone do selektywnego zbierania odpadów komunalnych obowiązany jest dostarczyć przedsiębiorca, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę na odbiór odpadów komunalnych.

§ 9. 1. Liczba i minimalna pojemność kontenerów oraz pojemników na odpady komunalne zmieszane, stanowiących wyposażenie nieruchomości musi zapewnić zbieranie w nich wszystkich odpadów komunalnych zmieszanych powstających na terenie nieruchomości przez okres pomiędzy kolejnymi wywozami i musi być adekwatna do liczby stałych mieszkańców zamieszkujących na nieruchomości, liczby osób przebywających okresowo na nieruchomości oraz ilości odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych, względnie w obiektach użyteczności publicznej lub podmiotach prowadzących działalność gospodarczą (sklepy, firmy, itp.).

2. Za podstawę do ustalenia minimalnej, łącznej pojemności kontenerów służących do zbierania odpadów komunalnych niesegregowanych na danej nieruchomości przyjmuje się następującą normatywną ilość produkowanych w skali miesiąca odpadów komunalnych:

1) 25 litrów- dla każdej z osób zamieszkałych na nieruchomości, jednak co najmniej jeden pojemnik 120 litrów na każdą nieruchomość;

2) 10 litrów- na każdą osobę zatrudnioną w biurach, urzędach, zakładach pracy, przychodniach i innych miejscach pracy, jednak co najmniej jeden pojemnik 120 l, niezależnie od odpadów opakowaniowych i odpadów innych niż komunalne;

3) 25 litrów- na każde miejsce dla konsumenta i zatrudnioną osobę, nie mniej niż 120 l na lokal czy punkt gastronomiczny, niezależnie od odpadów opakowaniowych i odpadów innych niż odpady komunalne;

4) 2 litry- na każdego ucznia, przedszkolaka i pracownika placówki oświatowej;

5) 20 litrów- na każde 10 m^2 powierzchni całkowitej dla lokali handlowych, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 120 litrów na lokal.

3. Pojemność ustalona w ust. 2 pkt 1 nie dotyczy osób zamieszkałych w budynkach wielolokalowych. W przypadku tym pojemność kontenerów i pojemników na odpady komunalne i częstotliwość ich wywozu powinna wynikać z faktycznych potrzeb i powinna być uregulowana odpowiednią umową zarządcy nieruchomości z przedsiębiorstwem wywozowym.

4. Podmioty gospodarcze prowadzące działalność gastronomiczną lub handlową w branży spożywczej zobowiązane są do zapewnienia wystarczającej ilości koszy lub pojemników do gromadzenia odpadów wytworzonych w wyniku prowadzonej działalności, a także do ustawienia koszy na odpady przy wejściu do lokalu na potrzeby klientów oraz opróżniania tych urządzeń z częstotliwością dostosowaną do potrzeb. Dopuszcza się wspólne ustawienie jednego kosza przez nie więcej niż dwóch sąsiadujących przedsiębiorców.

§ 10. 1. Ustala się następujące zasady rozmieszczania urządzeń służących do zbierania odpadów komunalnych.

1) nieruchomość zamieszkała powinna być wyposażona w co najmniej jeden pojemnik, kontener lub worek do gromadzenia odpadów komunalnych zmieszanych o minimalnej pojemności będącej iloczynem liczby osób zamieszkujących lub przebywających czasowo na terenie nieruchomości i normatywnej ilości odpadów określonej w § 9 ust. 2 przy uwzględnieniu wymaganej w § 12 ust. 2 minimalnej częstotliwości pozbywania się odpadów z terenu nieruchomości;

2) nieruchomości, na których prowadzona jest działalność gospodarcza (w tym punkty małej gastronomii, kioski, sklepy) oraz obiekty użyteczności publicznej należy wyposażyć w co najmniej jeden pojemnik lub kontener do gromadzenia odpadów komunalnych zmieszanych, stale dostępny dla jego użytkowników;

3) urządzenia do gromadzenia odpadów w miejscach publicznych (kosze uliczne) powinny być rozmieszczane w miejscach i przy obiektach szczególnie uczęszczanych – tereny użytku publicznego np. sklepy, parkingi, parki, zieleńce, place zabaw, tereny użytku publicznego, wzdłuż dróg publicznych i chodników, na przystankach komunikacji publicznej itp. w ilości uzależnionej od intensywności ruchu pieszego oraz liczby potencjalnych ich użytkowników. Pojemność pojedynczego kosza ulicznego nie powinna być mniejsza niż 30 l.

2. Pojemniki, kontenery i worki powinny być ustawione w obrębie nieruchomości na równej, utwardzonej nawierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota, w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla użytkowników, jak i pracowników przedsiębiorstwa wywozowego, w sposób nie powodujący uciążliwości dla mieszkańców nieruchomości oraz osób trzecich.

3. Pojemniki i kontenery na odpady komunalne powinny spełniać techniczne wymogi bezpieczeństwa i higieny sanitarnej, a w szczególności:

1) Powinny być estetyczne i wyposażone w szczelną pokrywę, zabezpieczającą przed wysypywaniem się zgromadzonych w nich odpadów;

2) Powinny być okresowo oczyszczane i dezynfekowane.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do koszy ulicznych ustawianych przy drogach publicznych i przystankach komunikacji zbiorowej.

§ 11. 1. Zbiorniki bezodpływowe służące do gromadzenia nieczystości ciekłych powinny być zlokalizowane w miejscu umożliwiającym dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego w celu ich opróżnienia.

2. Pojemność zbiornika bezodpływowego powinna być dostosowana do ilości mieszkańców w taki sposób, aby jego opróżnianie nie było konieczne częściej niż raz w tygodniu.

Rozdział 4
Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 12. 1. Częstotliwość wywozu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych powinna gwarantować właściwy stan higieniczno – sanitarny oraz estetykę nieruchomości, a w szczególności powinna być tak dobrana, aby nie następował rozkład biologiczny zgromadzonych odpadów komunalnych, nadmierne przepełnieni pojemników (kontenerów) lub wpływ nieczystości ciekłych ze zbiornika bezodpływowego.

2. Ustala się następujące minimalne częstotliwości pozbywania się odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości:

1) odpady komunalne niesegregowane- co najmniej 1 raz w miesiącu,

2) odpady opakowaniowe zbierane selektywnie w gospodarstwach domowych w pojemnikach lub workach z tworzywa sztucznego- co najmniej 1 raz w miesiącu;

3) odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, i zużyte opony- usuwane w terminach wynikających z zawartej z przedsiębiorstwem wywozowym umowy lub w terminach organizowanej zbiórki w systemie objazdowym, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku;

4) odpady z remontów- nie później niż w ciągu miesiąca od momentu zapełnienia kontenera lub zakończenia prac remontowych;

5) odpady niebezpieczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7- nie później niż w ciągu 48 godzin od momentu zapełnienia pojemnika;

6) nieczystości ciekłe- z częstotliwością wynikającą z ilości zużytej wody określonej według wskazań licznika poboru wody lub norm zużycia wody określonych we właściwych przepisach i pojemności zbiornika bezodpływowego, nie rzadziej jednak niż co dwa miesiące, w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika na skutek jego nadmiernego przepełnienia;

7) z nieruchomości, na których organizowano imprezę masową- niezwłocznie po zakończeniu imprezy;

8) częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego oraz cmentarzy należy dostosować do szybkości zapełniania się koszy (kontenerów) w taki sposób, alby nie dopuścić do ich przepełnienia i wysypywania się odpadów.

Rozdział 5
Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§ 13. Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowisku odpadów ustala się na następującym poziomie:

1) do dnia 31.12.2013 roku nie więcej niż 50% (wagowo) całkowitej masy zebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;

2) do dnia 31.12.2020 roku nie więcej niż 35% (wagowo) całkowitej masy zebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji

w stosunku do masy tych odpadów wytworzo-

nych w 1995 roku.

Rozdział 6
Inne wymagania wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami

§ 14. 1. Usuwanie wyrobów azbestowych z budynków i budowli może być wykonywane tylko przez wyspecjalizowaną firmę, posiadającą zezwolenie odpowiedniego organu.

2. Unieszkodliwianie odpadów z azbestu może odbywać się tylko wyspecjalizowanym transportem.

Rozdział 7
Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mające na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku

§ 15. 1. Właściciele, opiekunowie zwierząt domowych zobowiązani są do:

1) sprawowania stałego nadzoru i właściwej opieki nad zwierzętami, aby nie stanowiły zagrożenia lub uciążliwości dla otoczenia;

2. Właścicieli psów w szczególności zobowiązuje się do:

1) sprawowania stałego nadzoru nad zwierzętami;

2) utrzymywania psów na terenie nieruchomości na uwięzi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 106 poz. 1002 z późn. zm.); właściciel psa może zwolnić zwierzę z uwięzi na terenie swojej nieruchomości jedynie w przypadku, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich: teren powinien być oznaczony tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem;

3) wyprowadzania zwierząt na uwięzi, a w przypadku psów rasy uznawanej za agresywną lub inny sposób zagrażających otoczeniu dodatkowo w nałożonym kagańcu.

3. Zezwala się na zwolnienie psa z uwięzi, jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi, pod warunkiem, że pies ma kaganiec i właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem. Nie dotyczy to psów ras uznawanych za agresywne.

4. Dopuszcza się utrzymywanie zwierząt domowych w budynkach wielorodzinnych, pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa, odpowiedniego stanu sanitarnego, o ile nie powoduje to nadmiernej uciążliwości dla współlokatorów. Wskazane jest przy tym zamieszczenie stosownego zapisu w regulaminie porządku domowego zatwierdzonego przez zarządcę lub właściciela budynku.

5. Obowiązek usunięcia padłych zwierząt domowych należy do:

1) właściciela padłego zwierzęcia;

2) właściciela nieruchomości w przypadku, gdy zwierzę padło na jego nieruchomości i było bezdomne;

3) gminy w odniesieniu do pozostałych terenów.

Rozdział 8
Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczych

§ 16. 1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich w odpowiednio przystosowanych obiektach zagrodowych, położonych w odległości nie mniejszej niż 50 m od budynków oświatowych, placówek kulturalnych, zakładów opieki zdrowotnej i urzędów organów administracji.

2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany do:

1) zapewnienia porządku wokół budynku inwentarskiego, zwalczania much i gryzoniów;

2) gromadzenie i usuwanie powstających w wyniku hodowli odpadów i nieczystości zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie powodując zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych;

3) prowadzenia hodowli w sposób niepowodujący uciążliwości, w szczególności zapachowych i hałasów dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich;

4) przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno- epidemiologicznych

3. Zabrania się chowu zwierząt gospodarskich w pomieszczeniach nieprzeznaczonych do tego celu, w szczególności takich jak strychy, piwnice, komórki, garaże, balkony, itp.

§ 17. Ule z pszczołami powinny być ustawione, w odległości co najmniej 15 m od budynków mieszkalnych oraz 10 m od granicy nieruchomości, w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z sąsiednich nieruchomości i ciągów pieszych. W przypadku, gdy umieszczenie ula w w/w odległości jest niemożliwe, pomiędzy wylotem ula, a sąsiadującą nieruchomością, należy umieścić przeszkodę (parkan) o wysokości przynajmniej 3m.

Rozdział 9
Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 18. 1. Wyznacza się cały teren gminy jako obszar podlegający obowiązkowej deratyzacji, polegającej na jednoczesnym wyłożeniu trutki we wszystkich nieruchomościach mieszkalnych, użytkowych, zakładach pracy, obiektach handlowych,

sklepach, magazynach, obiektach przemysłowych, obiektach kolejowych oraz na terenie gospodarstw rolnych, przy czym zaleca się stosowanie się dwóch różnych rodzajów trutek w ciągu roku.

2. Deratyzacja winna być przeprowadzona dwa razy w roku, w następujących terminach:

1) w miesiącu kwietniu;

2) w miesiącu październiku.

3. Deratyzacją należy zakończyć zebraniem padłych gryzoni i pozostałej trutki, które należy przekazać do utylizacji.

4. W przypadku wystąpienia zwiększonej populacji gryzoni stwarzającej zagrożenie sanitarne właściciele nieruchomości mają obowiązek przeprowadzenia deratyzacji również w innych terminach uzgodnionych z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

5. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

Rozdział 10
Przepisy końcowe

§ 19. 1. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

2. Traci moc Uchwała Nr XXVII/183/2006 Rady Gminy Panki z dnia 20 lipca 2006 roku w sprawie regulaminu utrzymywania porządku i czystości obowiązującego na terenie gminy Panki.

3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń oraz ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu – www.bip.panki.akcessnet.net.

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy Panki
mgr inż. Elżbieta Matusak

2327

UCHWAŁA NR VI/41/11
RADY GMINY PANKI

z dnia 25 marca 2011 r.

w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Panki

w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Panki

§ 1. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zobowiązany jest do spełnienia następujących wymagań:

1) posiadanie aktualnego zezwolenia na transport odpadów przewidzianego w ustawie o odpadach oraz zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie prowadzenia przewozu odpadów przewidzianego w ustawie o transporcie drogowym.

2) udokumentowanie posiadania tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na której położona jest baza transportowa spełniająca wymagania przepisów budowlanych, sanitarnych i ochrony środowiska oraz dopuszczona do użytkowania na podstawie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu, wyposażona w:

a) miejsce do magazynowania pojemników i innych urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;

b) miejsce postojowe dla pojazdów wykorzystywanych do odbierania odpadów komunalnych wraz ze specjalistycznym sprzętem do mycia;

c) miejsce do mycia pojazdów i pojemników wraz ze specjalistycznym sprzętem do mycia; w przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku, przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia aktualnej umowy z innym podmiotem prowadzącym działalność w tym zakresie;

3) dysponowanie specjalistycznymi pojazdami umożliwiającymi przywóz odpadów komunalnych niesegregowanych oraz odpadów zbieranych selektywnie, w tym wielkogabarytowych, odpadów z remontów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych;

4) zapewnienie odpowiedniej ilości pojazdów i ich obsługi technicznej gwarantującej ciągłość świadczenia usług;

5) przedstawienie tytułu prawnego do dysponowania pojazdami samochodowymi posiadającymi aktualne badanie techniczne (tj. dowód rejestracyjny lub aktualna umowa leasingu, najmu lub dokument potwierdzający inną formę posiadania pojazdów);

6) pojazdy powinny:

a) posiadać konstrukcję lub zabudowę pozwalającą na załadunek, transport i rozładunek odpadów komunalnych w sposób uniemożliwiający wysypywanie, rozwiewanie czy pylenie ładunku;

b) posiadać trwałe i widoczne oznakowanie przedstawiające nazwę, adres i telefon firmy;

c) powinny być wyposażone w narzędzia służące do ręcznego uprzątnięcia terenu zanieczyszczonego w trakcie prac załadunkowych i transportu odpadów;

7) posiadanie aktualnej umowy lub pisemnego zapewnienia potwierdzające gotowość odbioru odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę, posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku bądź unieszkodliwienia odpadów komunalnych, w szczególności surowców wtórnych (szkło, makulatura, plastik, metale), odpady biodegradowane, odpady niebezpieczne, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, zużyte przenośne baterie i akumulatory, odpady wielkogabarytowe, odpady z remontów.

2. Zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami:

1) usytuowanie miejsca postoju i mycia pojazdów oraz pojemników powinno spełniać wymogi ochrony środowiska i nie stanowić uciążliwości dla osób trzecich;

2) zapewnienie usługi mycia, dezynfekcji i konserwacji pojemników, kontenerów i innych urządzeń do zbierania odpadów na indywidualne zlecenie właściciela nieruchomości, z którym przedsiębiorca posiada podpisaną umowę (przynajmniej raz w roku);

3. Miejsca odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych:

1) przedsiębiorca jest zobowiązany do przekazywania odpadów na podstawie aktualnych umów do dalszego przetwarzania lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych w miejsca wynikające z Planu Gospodarki Odpadami dla Województwa Śląskiego oraz zgodnie z zapisami art. 9 ust. 3 i 4 z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach;

2) w przypadku, gdy instalacje, urządzenia i obiekty wymienione w wojewódzkim planie gospodarki odpadami nie zapewnią możliwości odzysku lub unieszkodliwiania wszystkich strumieni odpadów, przedsiębiorca powinien we własnym zakresie zapewnić odzysk czy unieszkodliwianie lub posiadać podpisane umowy z podmiotami posiadającymi takie możliwości;

3) przedsiębiorca powinien posiadać możliwość selekcji odpadów zmieszanych w stopniu umożliwiającym osiąganie w kolejnych latach wskaźników odzysku i recyklingu w sytuacji, gdy selekcja przez właścicieli nieruchomości nie będzie realizowana w stopniu wystarczającym;

§ 2. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych jest zobowiązany do spełniania następujących wymagań:

1) posiadanie aktualnego zezwolenia na transport odpadów przewidzianego w ustawie o odpadach oraz zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie prowadzenia przewozu odpadów przewidzianego w ustawie o transporcie drogowym;

2) udokumentowanie posiadania tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na której położona jest baza transportowa spełniająca wymagania przepisów budowlanych, sanitarnych i ochrony środowiska oraz dopuszczona do użytkowania na podstawie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu oraz wyposażona w:

a) miejsce postojowe dla pojazdów asenizacyjnych;

b) miejsce do mycia pojazdów wraz ze specjalistycznym sprzętem do mycia; w przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku, przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia aktualnej umowy z innym podmiotem prowadzącym działalność w tym zakresie;

3) zapewnienie odpowiedniej ilości pojazdów i ich obsługi technicznej gwarantującej ciągłość świadczenia usług;

4) przedstawienie tytułu prawnego do dysponowania pojazdami posiadającymi aktualne badania techniczne, które spełniają wymagania techniczne określone w rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1617) i innych przepisach szczególnych;

5) przedstawienie tytułu prawnego do dysponowania pojazdami samochodowymi (tj. dowód rejestracyjny lub aktualna umowa leasingu, najmu lub dokumentu potwierdzający inną formę posiadania pojazdów)

6) pojazdy powinny:

a) posiadać trwałe i widoczne oznakowanie przedstawiające nazwę, adres i telefon firmy,

b) powinny być wyposażony w narzędzia służące do ręcznego uprzątnięcia terenu zanieczyszczonego w trakcie opróżnienia zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

7) posiadanie aktualnej umowy lub pisemnego zapewnienia potwierdzającego gotowość odbioru nieczystości ciekłych przez stację zlewną;

8) przedsiębiorca zobowiązany jest do wystawienia dowodów potwierdzających wykonanie usługi wywozu nieczystości ciekłych, podając datę wykonania usługi, dane zleceniodawcy oraz ilość wywiezionych nieczystości ciekłych;

2. Zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami:

1) usytuowanie miejsca postoju i mycia pojazdów powinno spełniać wymogi ochrony środowiska i nie stanowić uciążliwości dla osób

trzecich.

§ 3. W przypadku zmiany danych zawartych w zezwoleniu w trakcie prowadzenia działalności przedsiębiorca zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji informacji podanych w dniu składania wniosku o wydanie zezwolenia

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Panki.

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

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy Panki
mgr inż. Elżbieta Matusak

2328

UCHWAŁA NR VI/38/11
RADY GMINY PRZYSTAJŃ

z dnia 29 kwietnia 2011 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

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.), art. 9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz.1493 z późn. zm.) Rada Gminy Przystajń uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Przystajni oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, których treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przystajń.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
mgr Henryka Kapuścik

Załącznik
do uchwały nr VI/38/11
Rady Gminy Przystajń
z dnia 29 kwietnia 2011 r.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania

§ 1. Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwany dalej Zespołem, zostaje powołany w celu zwiększenia skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz inicjowania i wspierania działań zmierzających do zmniejszenia przemocy w rodzinach zamieszkałych na terenie Gminy Przystajń.

§ 2. 1. Powołanie składu Zespołu odbywa się z inicjatywy Wójta Gminy.

2. Wójt Gminy występuje o wytypowanie kandydatów na członków Zespołu.

3. Zespół powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

4. Wójt Gminy powołuje członków Zespołu spośród przedstawicieli podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3, ust. 4 i ust. 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wskazanych bądź oddelegowanych przez organy tych podmiotów.

5. Powołany członek Zespołu otrzymuje pisemne zawiadomienie o powołaniu na członka Zespołu.

§ 3. 1. Wójt Gminy może odwołać członka Zespołu:

a) z urzędu,

b) na jego wniosek,

c) na wniosek pracodawcy, którego reprezentuje w Zespole,

d) na wniosek przewodniczącego Zespołu.

2. Odwołanie członka Zespołu odbywa się przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia w terminie 14 dni od złożenia wniosku o odwołanie.

3. W celu uzupełnienia składu Zespołu Wójt Gminy, w terminie 30 dni od dnia odwołania poprzedniego członka zwraca się z wnioskiem o wytypowanie nowej kandydatury przedstawiciela podmiotu.

4. Powołanie nowego członka odbywa się poprzez wydanie stosownego zarządzenia przez Wójta Gminy.

§ 4. 1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący:

a) z własnej inicjatywy,

b) wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu

może złożyć każda instytucja z terenu Gminy Przystajń, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela, będącego członkiem Zespołu,

2. W przypadku wniosku złożonego przez członków Zespołu przewodniczący zwołuje posiedzenie Zespołu w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

4. Spotkania Zespołu organizowane są w siedzibie Urzędu Gminy Przystajń.

§ 5. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

§ 6. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

§ 7. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy w terminie 21 od dnia powołania.

§ 8. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu członkowie spośród siebie wybierają przewodniczącego Zespołu oraz zastępcę przewodniczącego. Wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu.

§ 9. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu, a w szczególności:

a) inicjuje, organizuje i przewodniczy posiedzeniom Zespołu,

b) ustala przedmiotowy porządek posiedzeń Zespołu,

c) reprezentuje Zespół w stosunku do innych organów i instytucji,

d) w razie potrzeby powołuje i inicjuje posiedzenia grup roboczych,

e) w razie nieobecności przewodniczącego Zespołu zastępuje go jego zastępca lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego.

§ 10. 1. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub w razie jego nieobecności jego zastępca oraz protokolant. Do protokołu dołącza się listę obecności.

2. Zespół wyraża swoje opinie w sprawach należących do zakresu jego działania w formie odpowiedniego zapisu w protokole. Opinie Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Głosowanie jest jawne. Na wniosek członka Zespołu przewodniczący zarządza głosowanie tajne.

§ 11. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przystajni.

§ 12. Zespół będzie realizował Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy Przystajń. Realizacja programu polegać będzie w szczególności na integrowaniu i koordynowaniu działań podmiotów oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie obejmujących swym zakresem teren Gminy Przystajń lub działających na rzecz mieszkańców Gminy Przystajń.

§ 13. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinnie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaranie, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane dotyczą.

§ 14. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkowstwa w zespole interdyscyplinarnym lub w grupach roboczych.

2329

UCHWAŁA NR VII/53/2011
RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 20 kwietnia 2011 r.

w sprawie Statutu Miejskiego Żłobka w Pyskowicach

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15, art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1591, z późn.zm.), art.11 ust.2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. nr 45, poz.235),art.11 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz.1240, z późn.zm.), na wniosek

Burmistrza Miasta Rada Miejska w Pyskowicach uchwala

§ 1. Ustala Statut Miejskiego Żłobka w Pyskowicach, w brzmieniu określonym w załączniku, stanowiącym integralną część uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pyskowice.

§ 3. Tracą moc: uchwała nr XIV/146/99 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 29 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Pyskowicach z późniejszymi zmianami oraz uchwała nr XXVII/279/2000 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 12 lipca 2000 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego statutu Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Pyskowicach.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Andrzej Siuta

Załącznik
do uchwały nr VII/53/2011
Rady Miejskiej w Pyskowicach
z dnia 20 kwietnia 2011 r.

Statut

Miejskiego Żłobka w Pyskowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Żłobek w Pyskowicach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (DZ.U. Nr 45, poz. 235),
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz.1240, z późn. zm.),
4. Niniejszego statutu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach.

§ 2

1. Miejski Żłobek w Pyskowicach zwany dalej „Żłobkiem'' realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z miesięczną przerwą wakacyjną.
3. Żłobek ma siedzibę w Pyskowicach, ul. Paderewskiego 5.
4. Obszarem działania Żłobka jest teren gminy Pyskowice.
5. Organem , który utworzył Żłobek jest gmina Pyskowice.
6. Żłobek używa pieczątki o brzmieniu:

Miejski Żłobek w Pyskowicach

ul. Paderewskiego 5

44 – 120 Pyskowice

tel. 32 - 233-27-17

§ 3

Ilekroć w Statucie mowa jest o rodzicach, rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka.

II. Cele i zadania Żłobka

§ 4

1. Podstawowym celem działalności Żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat lub do lat 4, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
2. Cele Żłobka są realizowane w szczególności przez:
   1) zapewnienie zorganizowanej opieki w poszczególnych grupach wiekowych w warunkach zbliżonych do warunków domowych,
   2) zapewnienie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
   3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
   4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
   5) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietetyki,
   6) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

III. Warunki przyjmowania dzieci

§ 5

1. Przyjęć dzieci do Żłobka dokonuje dyrektor Żłobka.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców zamieszkałych w Pyskowicach.
3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
   1) obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się,
   2) rodziców samotnie wychowujących dzieci, pracujących zawodowo lub uczących się.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych sytuacją rodzinną lub zdrowotną, do Żłobka może być przyjęte dziecko poza kolejnością i nie spełniające kryteriów określonych w ust.3.

5. O przyjęciu dziecka decyduje kolejność złożenia Karty Zgłoszenia Dziecka do Żłobka.
6. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc umieszczane są na liście oczekujących na przyjęcie do Żłobka.
7. W przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku, dzieci przyjmowane są zgodnie z kolejnością na liście oczekujących na przyjęcie.
8. W przypadku wolnych miejsc, do Żłobka mogą być przyjęte dzieci nie spełniające kryterium określonego w ust.2.

IV. Opłaty za pobyt i wyżywienie

§ 6

1. Rada Miejska w Pyskowicach w drodze uchwały ustala:
   1) miesięczną opłatę za pobyt dziecka w Żłobku,
   2) maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, wnoszone są przez rodzica dziecka objętego opieką za dany miesiąc z góry, w terminie określonym w umowie.
3. Opłata , o której mowa w ust.1 pkt.1, nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku.
4. Opłata za wyżywienie, stanowiąca koszt produktów wykorzystywanych do przygotowywania posiłków, podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku zgodnie z zasadą : dzienna stawka żywieniowa mnożona przez ilość dni nieobecności dziecka, począwszy od drugiego dnia nieobecności, a od pierwszego dnia nieobecności, jeśli nieobecność zostanie zgłoszona z wyprzedzeniem, najpóźniej do godz. 8^{00} pierwszego dnia nieobecności.
5. Opłata, o której mowa w ust. 4, jest uwzględniana przy ustalaniu wysokości odpłatności za wyżywienie w miesiącu następnym.

V. Zarządzanie Żłobkiem

§ 7

Pracą Żłobka kieruje dyrektor , działający jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa nadanego przez Burmistrza Miasta.

§ 8

Strukturę organizacyjną oraz godziny pracy Żłobka ustala dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 9

Żłobek prowadzi, udostępnia i archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Gospodarka finansowa Żłobka

§ 10

1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn.zm.) z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującymi zasadami.

VII. Nadzór i kontrola

§ 11

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Żłobka sprawuje Burmistrz Miasta.
2. Nadzór , o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
   1) warunki i jakość świadczonej opieki,
   2) realizację zadań statutowych,
   3) prawidłowość gospodarowania mieniem,
   4) gospodarkę finansową. ,

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Statut wchodzi w życie w terminie określonym uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach.

2330

UCHWAŁA NR VII/54/2011
RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 20 kwietnia 2011 r.

w sprawie ustalenia opłat za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w Miejskim Żłobku w Pyskowicach

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15, art.40 ust.1, art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.), art. 58 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235), na wniosek Burmistrza Miasta Rada Miejska w Pyskowicach uchwala

§ 1. Od 1 września 2011 roku, ustala się:

1) miesięczną opłatę za pobyt dziecka w Miejskim Żłobku w Pyskowicach w wysokości 150,00 zł,

2) opłatę dodatkową, za wydłużony ponad 10 godz. dziennie wymiar opieki, w wysokości 15,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę,

3) jeżeli opieką żłobka objęte jest równocześnie rodzeństwo, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), opłata o której mowa w pkt.1 za drugie i kolejne dziecko, może być zmniejszona do 100,00 zł miesięcznie.

§ 2. Do 31 sierpnia 2011 roku miesięczna opłata za pobyt dziecka w żłobku wynosi 100,00 zł.

§ 3. Maksymalną ,miesięczną, wysokość opłaty za wyżywienie dziecka objętego opieką żłobka ustala się w wysokości 120,00 zł.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XXII/230/2004 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 25.08.2004 r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w Miejskim Żłobku Integracyjnym w Pyskowicach, z późn. zm.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Andrzej Siuta

2331

UCHWAŁA NR VII/55/2011
RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 20 kwietnia 2011 r.

w sprawie opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 8, art.40 ust.1, art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn.zm.), art.33 ust.2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. nr 45, poz.235), na wniosek Burmistrza Miasta Rada Miejska w Pyskowicach uchwala

§ 1. Ustala się opłatę za wpis żłobka lub klubu dziecięcego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych w wysokości 300,00 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Andrzej Siuta

2332

UCHWAŁA NR 98/VIII/2011
RADY MIASTA RYBNIKA

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie określenia zasad odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkola, których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 oraz art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 5 ust. 5 i 7, art. 6 pkt 1 oraz art. 14 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

na wniosek Prezydenta Miasta po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury i Sportu Rada Miasta uchwala:

§ 1. Usługi świadczone przez przedszkola prowadzone przez miasto Rybnik w zakresie nauczania, wychowania i opieki są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

§ 2. Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającą wymiar, o którym mowa w § 1, odpłatność wynosi 2,00 zł.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

Przewodniczący Rady
Andrzej Wojaczek

2333

UCHWAŁA NR 99/VIII/2011
RADY MIASTA RYBNIKA

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 365/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Rybnika

Na podstawie: - art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 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. 4, 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.), - art. 4 ust. 1, art. 8, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., nr 68, poz.449),

na wniosek Prezydenta Miasta po zaopiniowaniu przez Komisję Gospodarki Komunalnej Rada Miasta Rybnika uchwala:

§ 1. W uchwale Rady Miasta Rybnika Nr 365/XXIX/2008 z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Rybnika (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 186, poz. 3395 ze zmianą), Rozdział XI: Tryb rozpatrywania wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. Lokale, o których mowa w § 3 pkt 1-4 oddawane są w najem członkom wspólnoty samorządowej, którzy udokumentują zamieszkiwanie na terenie Rybnika z zamiarem stałego pobytu i spełnią pozostałe warunki niniejszej uchwały.

2. Osoba ubiegająca się o wynajęcie lokalu mieszkalnego składa wniosek, do którego załącza:

1) dowody potwierdzające zamieszkiwanie na terenie Miasta Rybnika,

2) poświadczenia dotyczące uzyskiwanych dochodów,

3) oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i opublikowanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji wniosku.

3. Złożenie przez wnioskodawcę oświadczeń zawierających nieprawdziwe dane lub zatajenie danych dotyczących własnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej w zakresie wymaganym uchwałą niezbędnych do zawarcia umowy najmu lokalu skutkuje odstąpieniem od realizacji wniosku.

4. Wniosek podlega ocenie punktowej zgodnie z załącznikiem Nr 2 niniejszej uchwały, stano-

wiącym integralną część uchwały na podstawie dołączonej dokumentacji.

5. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na realizację wniosku, zarówno w zakresie punktacji jak i dalszej jego realizacji wnioskodawca uzupełnia złożony wniosek. składając arkusz weryfikacyjny.

6. Wnioski osób niespełniających kryteriów uprawniających do ubiegania się o najem lokalu, wnioski osób nieujętych na listach rocznych oraz wnioski o najem mieszkania do kapitalnego remontu niezałatwione do końca roku w którym były złożone przekazane będą do archiwum po uprzednim pisemnym powiadomieniu wnioskodawcy. Złożenie wniosku do archiwum kończy postępowanie w sprawie zawarcia umowy najmu lokalu.

7. Wnioski mieszkaniowe w sprawie umieszczenia na liście osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu zwanej dalej „listą roczną" oraz wnioski o przyznanie mieszkania do remontu lub adaptacji należy składać w terminie od 1 stycznia do 31 października danego roku. Wnioski złożone od 1 listopada do 31 grudnia nie będą rozpatrywane a wnioskodawcy zostaną pisemnie powiadomieni o terminie składania wniosku.

§ 28. Wprowadza się społeczną kontrolę kwalifikowania osób, z którymi będą zawierane umowy najmu lokali na czas nieoznaczony i lokali socjalnych. Społeczna kontrola polega na;

a) opinowaniu wniosków przez Komisję Mieszkaniową

b) sporządzaniu i podawaniu do publicznej wiadomości list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu wolnych lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta:

§ 29.1. Podstawą zawarcia umowy najmu wolnego lokalu mieszkalnego nie przeznaczonego do remontu jest umieszczenie osób uprawnionych do przyznania lokalu mieszkalnego z zasobu Miasta na liście rocznej lub na liście dodatkowej.

2. Wynajmujący po zaopiniowaniu przez Komisję Mieszkaniową w terminie do 30 listopada sporządza projekt listy rocznej na rok następny.

3. Przy sporządzaniu projektu listy rocznej brane są pod uwagę osoby, które złożyły wnioski w terminie od 1 stycznia do dnia 31 października danego roku, spełniające zasady wynikające z Uchwały z największą ilością punktów.

4. Projekt listy podaje się do publicznej wiadomości na okres 14 dni poprzez jej wywieszenie w siedzibie i na stronie internetowej Wynajmującego (imię i nazwisko oraz liczba punktów).

5. Wnioskodawcy mogą składać uwagi i zastrzeżenia do projektu listy w czasie jej wywieszenia.

6. Po rozpatrzeniu wniesionych uwag i zastrzeżeń przez Komisję Mieszkaniową sporządza się listę roczną, którą zatwierdza Prezydent Miasta Rybnika w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. Listę podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie w siedzibie i na stronie internetowej Wynajmującego (imię i nazwisko oraz liczba punktów)

7. Osoby umieszczone na liście rocznej niezałatwione w trakcie obowiązywania listy po pozytywnej weryfikacji umieszczone zostaną na liście rocznej na kolejny rok bez względu na ilość uzyskanych punktów.

8. W razie zmiany okoliczności wymienionych w załączniku Nr 2 do Uchwały, skutkujących zwiększeniem liczby punktów w trakcie obowiązywania listy, o której mowa w ust. 6, zmiany te będą uwzględniane przy sporządzaniu projektu listy na kolejny rok.

9. W przypadku orzeczenia rozwodu małżonków umieszczonych na liście rocznej, lokale będą wskazane obojgu małżonkom pod warunkiem że spełniać będą kryteria uprawniające do ubiegania się o najem mieszkania.

§ 30.1. W uzasadnionych przypadkach a w szczególności w sytuacjach opisanych w § 8 Uchwały sporządza się w ciągu roku dodatkową listę osób uprawnionych do zawarcia umów najmu wolnych lokali tworzących mieszkaniowy zasób miasta którą zatwierdza Prezydent Miasta Rybnika.

2. Dodatkowa lista publikowana jest w sposób określony w § 29 ust. 6. do końca danego roku.

§ 30^1. 1. W przypadku dysponowania wolnymi lokalami mieszkalnymi przeznaczonymi do zasiedlenia dla osób umieszczonych na liście rocznej w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca Wynajmujący przez okres 14 dni przedstawia listę lokali mieszkalnych przeznaczonych do wynajęcia określającą adres, strukturę, termin w którym można dokonać oględzin lokalu.

2. Osoby umieszczone na listach rocznych, zainteresowane objęciem w najem lokalu mieszkalnego wskazują w okresie ekspozycji adres jednego z przeznaczonych do wynajęcia lokali mieszkalnych. W przypadku, gdy od ostatniej weryfikacji wniosku upłynęło 6 miesięcy lub jeżeli nastąpiły istotne zmiany mające wpływ na kwalifikację wniosku zainteresowane osoby wraz z oświadczeniem o wskazaniu lokalu składają ankietę weryfikacyjną.

3. Po upływie okresu ekspozycji Wynajmujący dokonuje wyboru osoby, z którą zostanie zawarta umowa najmu lokalu mieszkalnego spośród osób z listy rocznej zainteresowanych objęciem w najem lokalu mieszkalnego, które uzyskały najwyższą ilość punktów, a w przypadku równej ilości punktów o wyborze decydować będzie kolejność złożenia wniosku w roku poprzedzającym jego realizację.

4. Zawarcie umowy może nastąpić, jeżeli na dzień podpisywania umowy wnioskodawca spełnia

warunki wynikające z niniejszej Uchwały. Wnioski osób niespełniających kryteriów uprawniających do ubiegania się o najem lokalu, przekazane będą do archiwum po uprzednim pisemnym powiadomieniu wnioskodawcy. Złożenie wniosku do archiwum kończy postępowanie w sprawie zawarcia umowy najmu lokalu.

§ 30^2. 1 W przypadku dysponowania wolnymi lokalami mieszkalnymi przeznaczonymi do remontu lub adaptacji dla osób posiadających pozytywnie zakwalifikowane wnioski o przyznanie takiego mieszkania w każdy drugi i czwarty poniedziałek miesiąca Wynajmujący przez okres 14 dni przedstawia listę lokali określającą adres strukturę lokalu, przewidywany zakres prac, szacunkowy koszt remontu lub adaptacji, termin w którym można dokonać oględzin lokalu.

2. Osoby posiadające pozytywnie zakwalifikowane wnioski o przyznanie mieszkania do remontu lub adaptacji zainteresowane objęciem w najem lokalu mieszkalnego wskazują w okresie ekspozycji adres jednego z przeznaczonych do remontu lub adaptacji lokali mieszkalnych. W przypadku, gdy od ostatniej weryfikacji wniosku upłynęło 6 miesięcy lub jeżeli nastąpiły istotne zmiany mające wpływ na kwalifikację wniosku zainteresowane osoby wraz z oświadczeniem o wskazaniu lokalu składają ankietę weryfikacyjną.

3. Po upływie okresu ekspozycji Wynajmujący dokonuje wyboru osoby, z którą zostanie zawarta umowa o remont lub adaptację lokalu mieszkalnego spośród osób, które uzyskały najwyższą ilość punktów a w przypadku równej ilości punktów o wyborze decydować będzie kolejność złożenia wniosku.

4. Podpisanie umowy może nastąpić jeżeli na dzień podpisywania umowy wnioskodawca spełnia warunki wynikające z niniejszej Uchwały. Wnioski osób niespełniających kryteriów uprawniających do ubiegania się o najem lokalu, przekazane będą do archiwum po uprzednim pisemnym powiadomieniu wnioskodawcy. Złożenie wniosku do archiwum kończy postępowanie w sprawie zawarcia umowy najmu lokalu.

§ 30^3. Prezydent Miasta, z pominięciem kolejności ujęcia wniosków na listach, może kierować do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego osoby:

1) niezbędne dla Miasta z uwagi na rodzaj wykonywanej przez nie pracy zawodowej lub posiadane kwalifikacje,

2) repatriantów,

3) które zostały pozbawione mieszkania na skutek zdarzeń losowych.

§ 30^4 . Kryterium dochodowe oraz tryb postępowania kwalifikacyjnego nie ma zastosowania w przypadkach:

1) zamian lokali mieszkalnych,

2) zawierania umów najmu lokali zamiennych (wykwaterowania),

3) zawierania umów najmu na podstawie wyroków sądu,

4) zawierania umów najmu z osobami, o których mowa w § 14 §17 §18 §19 §25 i §30ł Uchwały."

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Wojaczek

2334

UCHWAŁA NR 100/VIII/2011 RADY MIASTA RYBNIKA

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie opłat za korzystanie z przystanków komunikacji miejskiej i dworca na terenie Miasta Rybnika

Działając na podstawie: - art.16 ust.4 i 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 5, poz. 13) - art. 18 ust.2 pkt.15, art.40 ust.1, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)

na wniosek Prezydenta Miasta po zaopiniowaniu przez Komisję Komunikacji i Transportu Zbiorowego Rada Miasta Rybnika uchwala:

§ 1. Wprowadzić opłaty za korzystanie z przystanków komunikacyjnych i dworca na terenie Miasta Rybnika w wysokości:

1). 0,05 zł za jedno zatrzymanie środka transportu na przystanku komunikacyjnym dla przewoźników wykonujących przewozy, których liczba zatrzymań na przystankach w dzień roboczy nie przekracza 500;

2). 0,03 zł za jedno zatrzymanie środka transportu na przystanku komunikacyjnym dla przewoźników wykonujących przewozy, których liczba zatrzymań na przystankach w dzień roboczy wynosi 501 do 700;

3). 0,01 zł za jedno zatrzymanie środka transportu na przystanku komunikacyjnym dla przewoźników wykonujących przewozy, których liczba zatrzymań na przystankach w dzień roboczy przekracza 700;
4). 0,50 zł za jedno zatrzymanie środka transportu na dworcu.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Wojaczek

- Informacja o warunkach rozpowszechniania i prenumeraty Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego:
  1) Warunki wydawania, rozpowszechniania i prenumeraty Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego określa Zarządzenie Wojewody Śląskiego Nr 625/10 z dnia 30 grudnia 2010 r. dostępne na stronie Urzędu www.katowice.uw.gov.pl
- Informacja o czasie i miejscu, w którym wyłożone są do powszechnego wglądu zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami:
  1) Biblioteka Urzędowa Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice, pok. 302 w czasie pracy Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
  2) Internet na stronie 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: Oddział Poligrafii Biura Inwestycji, Zamówień Publicznych i Logistyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
tel. 207-77-20, e-mail: poligrafia@katowice.uw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego w Oddziale Poligrafii Biura Inwestycji, Zamówień Publicznych i Logistyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

ISSN 1643-2800 **Cena 44,20 zł** (w tym 8% VAT)