DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 5 maja 2011 r. **Nr 93**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY:

1755 – Rady Powiatu w Częstochowie nr IV/36/2011 z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu częstochowskiego na 2011 rok 6707

1756 – Rady Miasta Częstochowy nr 54/VI/2011 z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie ustalenia opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej w gminnych przewozach osób 6711

1757 – Rady Miasta Częstochowy nr 60/VI/2011 z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 990/LX/2006 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie, ul. Kontkiewicza 2 6712

1758 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.10.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój 6713

1759 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.11.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zaliczenia ulic do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój 6715

1760 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.12.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zmiany przebiegu ulic zaliczonych do kategorii dróg gminnych na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój 6717

1761 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.14.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 6719

1762 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.15.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad oraz wysokości opłat za zajęcie 1m^2 pasa drogowego dróg wewnętrznych będących w zarządzie Miasta Jastrzębie-Zdrój w celu wykonania robót remontowo-inwestycyjnych 6719

1763 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.16.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia szczegółowych wysokości i zasad opłat oraz naliczania kar za umieszczenie 1m^2 jednostronnej powierzchni reklamowej oraz obiektu budowlanego w pasach drogowych dróg wewnętrznych będących w zarządzie miasta Jastrzębie Zdrój 6720

1764 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.17.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych i ich części 6720

1765 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.23.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jastrzębie - Zdrój 6722

1766 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.24.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Jastrzębiu-Zdroju oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania 6722

1767 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr III.25.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. zmieniająca Załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Miasta Jastrzębie- Zdrój w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej „ Dar Serca" w Jastrzębiu Zdroju 6723

1768 – Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr IV.35.2011 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LVII/721/2010 Rady Miasta z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w granicach miasta Jastrzębie-Zdrój 6725

1769 – Rady Gminy Kamienica Polska nr 23/V/2011 z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Wanaty 6725

1770 – Rady Gminy Kamienica Polska nr 24/V/2011 z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie powołania Interdyscyplinarnego Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie 6725

1771 – Rady Miejskiej w Kłobucku nr 59/VI/2011 z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu 6726

1772 – Rady Miasta w Myszkowie nr VI/36/11 z dnia 15 marca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały w sprawie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Myszków, wysokości stawek procentowych i warunków udzielania bonifikat 6733

1773 – Rady Gminy Niegowa nr 41/VII/2011 z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie usytuowania na terenie gminy Niegowa miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 6733

1774 – Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VI/43/2011 z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach prowadzonych przez gminę Pyskowice 6734

1775 – Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VI/47/2011 z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach Nr XXIV/194/08 z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie ustanowienia herbu miasta Pyskowice, innych symboli Miasta Pyskowice, insygniów władzy oraz regulaminu ich używania i ceremoniału pocztu sztandarowego 6734

1776 – Rady Gminy Rędziny nr VI/18/2011 z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Rędziny 6735

1777 – Rady Gminy Starcza nr 22/V/11 z dnia 29 marca 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej naliczanej z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej 6736

1778 – Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach nr VII/89/2011 z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie określenia zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Tarnowskie Góry oraz jej jednostkom podległym, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania ulg 6736

1779 – Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach nr VIII/91/2011 z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Tarnowskie Góry 6738

1780 – Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach nr VIII/94/2011 z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku ze stworzeniem warunków do korzystania z wybudowanej drogi 6773

1781 – Rady Gminy Wręczyca Wielka nr VI/63/11 z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego we Wręczycy Wielkiej oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania 6773

1782 – Rady Miejskiej w Żarkach nr V/24/2011 z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia zasad odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym 6776

OBWIESZCZENIE

1783 – Rady Gminy Lubomia z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XLVI/233/2006 Rady Gminy Lubomia z dnia 29.09.2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubomia 6777

1755

UCHWAŁA NR IV/36/2011
RADY POWIATU W CZĘSTOCHOWIE

z dnia 29 marca 2011 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu częstochowskiego na 2011 rok

Na podstawie art.12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1952 z późn. zm.) oraz art.94 ust.1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 z późn.zm) po zasięgnięciu opinii: burmistrzów i wójtów gmin powiatu częstochowskiego oraz Okręgowej Izby Aptekarskiej w Częstochowie Rada Powiatu w Częstochowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu częstochowskiego zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Częstochowskiemu.

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

Przewodniczący Rady
Jarosław Rydzek

Załącznik
do uchwały nr IV/36/2011
Rady Powiatu w Częstochowie
z dnia 29 marca 2011 r.

ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH NA TERENIE POWIATU CZĘSTOCHOWSKIEGO W 2011 ROKU.

Lp.	Nazwa i adres apteki	Telefon	Godziny pracy Poniedziałek - Piątek	Godziny pracy Sobota	Godziny pracy Niedziela i Święta
1.	Apteka Rodzinna Tomasz Koczerkiewicz ul. Leśna 11 42-290 Blachownia	(0-34)366-92-56	9.00 – 19.00	9.00 – 14.00	wymiennie co piąty tydzień
2.	Apteka S.C. ul. 1-go Maja 97 42-290 Blachownia	(0-34) 327-02-74	8.00 – 19.00	8.00 – 14.00	wymiennie co piąty tydzień
3.	Apteka Piotrowska - Kuśmierz ul. S. Żeromskiego 2 42-290 Blachownia	(0-34) 327-02-56	8.00 – 20.00	8.00 – 14.00	wymiennie co piąty tydzień
4.	Apteka J. Garbaczyńska – Kiełek ul. S. Żeromskiego 8 42-290 Blachownia	(0-34) 327-02-92	8.00 – 20.00	8.00 – 18.00	wymiennie co piaty tydzień
5.	Apteka M. Olszewska Łojki ul. Długa 41 42-290 Blachownia tel. 327-13-76	(0-34)327-13-76	8.00 – 16.00	nieczynna	wymiennie co piąty tydzień
6.	Apteka T.Szczypińska ul. Kościuszki 37 42-265 Dąbrowa Zielona	(0-34) 355-50-58	pn.8.00 – 16.00 wt. 8.00 -16.00 śr.8.00 – 18.00 czw.8.00-16.00 pt.8.00-17.00	8.00 – 18.00	nieczynna
7.	Punkt Apteczny Urszula Golis Soborzyce ul. Świerczewskiego 34 Dąbrowa Zielona 42-265	(0-34) 321-24-32	Pn.wt.czw.pt. 8.00 – 16.00 Śr. 8.00 – 16.00	9.00 – 12.00	nieczynna
8.	Apteka Ewa Mucha ul. Leśna 1A 42-253 Janów	(0-34) 327-80-39	8.00 – 16.00	8.00 – 12.00	W nagłych przypadkach po uprzednim kontakcie telefonicznym
9.	Punkt Apteczny Danuta Stawińska Bystrzanowice 42-253 Janów		pon.-śr. 8.00 – 15.00 Czw.-pt. 10.00 – 17.00	nieczynna	nieczynny
10.	Punkt Apteczny „Malwa” Agnieszka Krzyczmonik Żuraw 42-253 Janów		pon.-pt. 9.00-16.00 czw. 8.00-16.00	8.00-12.00	nieczynny
11.	Apteka „ Medica” Małgorzata Szymańska ul. M. Konopnickiej 11A	(0-34) 327-33-80	8.00 – 20.00	8.30 – 14.30	nieczynna

	42-260 Kamienica Polska				
12.	Apteka „Pod Wagą” R. Drapała, A. Drapała Ul. M. Konopnickiej 245 42-260 Kamienica Polska	(0-34) 3273 - 249	8.00 – 20.00	8.00 – 15.00	nieczynna
13.	Apteka J. Wysoczańska ul. Sądowa 3 42-270 Kłomnice	(0-34) 328-10- 36	8.00 – 18.00	8.00 – 14.00	wymiennie całodobowo co trzeci tydzień
14.	Apteka J Sikorski ul. Strażacka 18 42-270 Kłomnice tel. 329-81-00	(0-34) 329-81- 00	8.00 – 18.00	8.00 – 12.00	wymiennie całodobowo co trzeci tydzień
15.	Apteka A.Pierzchlewska ul.Południowa 1 42- 277 Garnek	(0-34) 329-71- 75	Pn. – śr. 9.00 – 17.00 wt.-czw.-pt. 9.00 – 15.00	nieczynna	nieczynna
16.	Punkt Apteczny Maria Chojnacka Rzerzęczyce ul. Skrzydłowska 73 42-270 Kłomnice	0602- 624-741	8.30 – 15.00	8.30 – 12.00	nieczynna
17.	Apteka Coraz Sp.z o.o. ul. Sądowa 29 42-270 Kłomnice	(0-34) – 329-82- 25	9.00 – 17.00	9.00 – 13.00	wymiennie całodobowo co trzeci tydzień
18.	PR – H „PURI PHARMA” Sp.z o.o. Apteka ul. Armii Krajowej 8 42-230 Koniecpol	0-34) 355-11- 05	8.00-20.00	8.00 -14.00	wymiennie całodobowo co 4- ty tydzień
19.	Apteka T.Siwiec - Mączyńska ul. Rynek 10 42-230 Koniecpol	(0-34) 355-17- 14	8.00 – 19.00	8.00 – 14.00	wymiennie całodobowo co 4-ty tydzień
20.	Apteka M.Kryczka- Gwiazda ul. Robotnicza 18 42-230 Koniecpol	(0-34) 355-13- 63	8.00 – 19.00	8.00 – 15.00	wymiennie całodobowo co 4-ty tydzień
21.	Apteka J. Bogdaszewski Ul. Rynek 21 42-230 Koniecpol	(0-34) 355-13- 03	9.00 -17.00	8.00 – 14.00	Apteka w trakcie likwidacji
22.	Apteka „Pod Aniołami Anna Socha-Miłkowska ul. Rynek 28 42-230 Koniecpol	(0-34) 355-10- 51	8.00-20.00	8.00-14.00	wymiennie całodobowo co 4-ty tydzień
23.	Apteka „ Konopiska” Piotrowska, Kuśmierz ul. Lipowa 3 42-274 Konopiska	(034) 328-23- 23	8.30 – 19.00	8.30 – 13.00	wymiennie co trzeci tydzień
24.	Apteka Prywatna ul. Sportowa 2B 42-274 Konopiska		8.00 – 20.00	8.00-15.00	wymiennie co trzeci tydzień
25.	Punkt apteczny S.C. A.Parkitna i M. Piotrowska M. Kościańska Aleksandria ul. Gościnna 59	(0-34) 321 – 66 – 49	9.00 – 17.00	9.00 – 15.00	nieczynna
26.	Apteka ul. Częstochowska 2 mgr. Renata Golanowska Konopiska		8.00 – 16.00	8.00 – 13.00	wymiennie co trzeci tydzień
27.	Punkt Apteczny „Melisa” sc Elżbieta Rak, Mariusz Pikuła Hutki 153 a		9.00 – 17.00	9.00 – 13.00	nieczynna

28.	Apteka E.Sikorska ul. Kmicica 1 42-282 Kruszyna	(0-34)320-24-01	9.00 – 16.00	9.00 – 13.00	nieczynna
29.	Punkt Apteczny Irena Kuźnicka Widzów ul. Żwirki i Wigury 58		8.00 – 16.00	8.00 – 14.00	nieczynna
30.	Apteka D.Stawińska Pl. Partyzantów 21 42-235 Lelów tel.355-00-05	(0-34) 355-00-05	8.00 – 19.00	8.00 – 15.00	09.00 – 12.00
31.	Apteka „Aronia” K. Motyl-Pikuła ul. Wolności 58 42-244 Mstów	(0-34) 328-41-13	24 godz./h	24 godz./h	Niedziela 24h/dobę
32.	Apteka W. Bajdecka S-ka ul. 16 Stycznia 14 42-244 Mstów	(0-34) 329-52-86	9.00 – 17.00	10.00 - 13.00	nieczynna
33.	Punkt Apteczny ul. Kościelna 18a Mokrzesz 42-244 Mstów	(034) 321-20-93	10.00 – 18.00	nieczynna	nieczynna
34.	Apteka J. Stępień . ul..Kiedrzyńska ul. Głowackiego 1 42-234 Borowno	(0-34)328-93-97	9.30 – 16.30	9.00 – 13.00	nieczynna
35.	Punkt apteczny ul. Częstochowska 26 Stary Cykarzew	(0-34) 328-93-97	Pon. 9.00 – 17.00 Wt.-pt. 8.00 – 16.00	nieczynna	nieczynna
36.	Punkt apteczny Ul. Częstochowska 154 42-233 Czarny Las		8.00 – 18.00	8.00 – 13.00	nieczynna
37.	Punkt Apteczny Lubojna ul. Szkolna 6 42-233 Mykanów		Pon. – pt. 8.30.-17.30.	nieczynna	nieczynna
38.	Apteka „Lindorm” ul. Słoneczna 121 42-233 Mykanów wł. B.A. Kubat		8.00 – 20.00	8.00 – 14.00	nieczynna
39.	Punkt Apteczny Kokawa ul. Jesionowa 5 42-231 Cykarzew wł. B.A. Kubat	(0-34)-328-83-46	9.00 – 17.00	nieczynna	nieczynna
40.	Apteka Prywatna s.c Aleksandra Zaręba Michał Pasternak Olsztyn Ul. Żwirki i Wigury 7	(0-34) 328-50-34	8.00 – 20.00	8.30 – 14.00	W nagłych przypadkach po uprzednim kontakcie telefonicznym
41.	Apteka „Pod Zamkiem” ul. Karlińskiego 1 42-256 Olsztyn	(0-34) 328-57-88	7.30 – 21.00	8.00 – 18.00	nieczynna
42.	Punkt Apteczny M.K. Szymańscy Zrębice Pierwsze		9.00 – 18.00	8.00 – 14.00	nieczynna

	ul. Główna 137				
43.	Apteka „Floris Alfa” ul. Szkolna 3A 42-262 Kol. Poczesna	(0-34) -307- 07-08	8.00 – 19.00	9.00 – 14.00	W nagłych przypadkach po uprzednim kontakcie telefonicznym
44.	Apteka M. Widera ul. Strażacka 27 42-263 Wrzosowa	(0-34) -327-56-09	9.00 – 18.00	9.00 – 13.00	nieczynna
45.	Apteka Supermarket AUCHAN ul. Krakowska 10 Nowa Wieś	(0-34) -377-80—88	9.00 – 21.00	9.00-21.00	Niedziela 9.00 -20.00
46.	Punkt Apteczny A.Obodecka ul. Targowa 151 Nierada	(0-34)321-29-49	8.00 – 16.00	8.00 – 13.00	nieczynna
47.	Punkt Apteczny Chmiel Anna ul. Okólna 49 Wrzosowa	(0-34)327-51-77	9.00 – 19.00	9.00-15.00	nieczynna
48.	Apteka D. Kosmowska ul. Świętego Mikołaja 45 42-248 Przyrów tel. 355-40-43	(0-34) 355-40-43	8.00 – 18.00	8.00 – 14.00	nieczynna
49.	Apteka G. Męcik ul. Wolności 89 42-242 Rędziny tel. dom. 325-42-25	(0-34) 325-42-25	9.00 – 18.00	9.00 – 13.00	nieczynna
50.	Apteka I. Nowakowska ul. Działkowiczów 20 42-242 Rędziny	(0-34) 320-14-36	8.00 -18.00	9.30 – 12.00	nieczynna
51.	Punkt Apteczny J.Juraszek, B.Mizerska Kościelec ul. Wolności 82		8.15 – 16.15	8.00 – 13.00	nieczynna
52.	Punkt apteczny J. Wysoczańska Rudniki ul. Częstochowska 13		8.30. – 15.30	nieczynna	nieczynna
53.	Punkt apteczny WOFARM Karolina Wotlińska-Pełka ul. Szkolna 3A 42-261 Starcza		9.00 – 17.00	9.00 – 13.00	nieczynna

1756

UCHWAŁA NR 54/VI/2011
RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 17 marca 2011 r.

w sprawie ustalenia opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej w gminnych przewozach osób

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (jednolity tekst . Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.) Rada Miasta Częstochowy uchwala:

§ 1. Sposób ustalania opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej w gminnych przewozach osób

określa 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 54/VI/2011
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 17 marca 2011 r.

SPOSÓB USTALENIA OPŁAT DODATKOWYCH I OPŁATY MANIPULACYJNEJ W GMINNYCH PRZEWOZACH OSÓB

1. Opłata dodatkowa za jazdę bez ważnego biletu (normalnego i ulgowego) wynosi 80--krotność ceny biletu jednorazowego miejskiego normalnego.

2. Opłata dodatkowa za przewóz psa oraz bagażu (np. wózka oraz przedmiotów o wymiarach powyżej 20 x 40 x 60 cm) bez ważnego biletu wynosi 24-krotność ceny biletu jednorazowego miejskiego normalnego.

3. Opłata dodatkowa za jazdę osoby uprawnionej do przejazdu z 100 % lub 50 % ulgą bez udokumentowania uprawnienia w czasie jazdy wynosi 80 - krotność ceny biletu jednorazowego miejskiego normalnego.

4. Opłata dodatkowa za spowodowanie zatrzymania lub zmianę trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny wynosi 200–krotność ceny biletu jednorazowego miejskiego normalnego.

5. Opłata manipulacyjna związana ze zmniejszeniem lub umorzeniem opłaty dodatkowej wynosi 5krotność ceny biletu jednorazowego miejskiego normalnego.

1757

UCHWAŁA NR 60/VI/2011 RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 17 marca 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 990/LX/2006 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie, ul. Kontkiewicza 2

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) Rada Miasta Częstochowy uchwala:

§ 1. W Statucie Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie, ul. Kontkiewicza 2, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 990/LX/2006 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie, ul. Kontkiewicza 2, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie, ul. Kontkiewicza 2, zwany dalej „Domem" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej,

5) zarządzenia Nr 81/98 Wojewody Częstochowskiego z dnia 28 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2,

6) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej,

7) niniejszego Statutu.".

2) § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dom jest jednostką pomocy społecznej dla 192 osób przewlekle psychicznie chorych i zapewnia im całodobową opiekę.".

3) wykreśla się § 4 i § 5 Statutu,

4) pozostałe §§ 6, 7, 8, 9 ulegają przenumerowaniu odpowiednio na § 4, § 5, § 6, § 7.

§ 2. W pozostałym zakresie uchwała Nr 990/LX/2006 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie, ul. Kontkiewicza 2 pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezyden-

towi Miasta Częstochowy.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy
mgr inż. Marek Balt

1758

UCHWAŁA NR III.10.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój

Na podstawie art.4 ust.1 pkt 2 i art. 32 ust.1 oraz art. 92 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) w związku z art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001r.- Prawo farmaceutyczne (Dz.U. z 2008r. Nr 45, poz.271 z późn. zm.) oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach. Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala

§ 1. Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2. Traci moc uchwała Nr LIII/677/2010Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie ustalenia na obszarze Miasta Jastrzębie-Zdrój na rok 2011 r. rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

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

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

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

Załącznik
do uchwały nr III.10.2011
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 24 lutego 2011 r.

L.p	Nazwa i adres apteki	Telefon	Godziny pracy		
			od poniedziałku do piątku	w soboty	w niedziele i święta
1.	Apteka „Damian” ul. Harcerska 9 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 19 122	Całodobowo	Całodobowo	Całodobowo
2.	Apteka „Damian 2” ul. Turystyczna 37a 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 06 652	od 8^{00} do 18^{00}	od 8^{00} do 14^{00}	Nieczynne
3.	Apteka „Zdrój” ul. 1 Maja 29 44-330 Jastrzębie-Zdrój	32 47 61 355	od 8^{00} do 18^{00}	od 8^{00} do 14^{00}	Nieczynne
4.	Apteka „Pod Lwem” Ryszard Rezner Sp.zo.o. Al. Piłsudskiego 2a 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 08 765	od 8^{00} do 20^{00}	od 8^{00} do 14^{00}	Nieczynne
5.	Apteka „Wielkopolska” ul. Wielkopolska 2 A 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 19 473 32 47 16 568 Fax 32 47 52 811	od 7^{30} do 20^{00}	od 8^{00} do 14^{00}	Nieczynne

6.	Apteka Prywatna ul. Marusarzówny P-n 21 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 63 495	od 9 ^{00} do 17 ^{00}	od 9 ^{00} do 13 ^{00}	Nieczynne
7.	Apteka „Pod Ręką” Osiedle 1000-lecia 3b 44-268 Jastrzębie-Zdrój	32 47 13 499 32 47 51 699 Fax 32 47 51 799	od 8 ^{00} do 18 ^{00}	od 8 ^{00} do 13 ^{00}	Nieczynne
8.	Apteka ”Przy Rondzie” ul. 1Maja 4B 44-330 Jastrzębie-Zdrój	32 47 51 559	od 8 ^{00} do 19 ^{00}	od 8 ^{00} do 14 ^{00}	Nieczynne
9.	Apteka „Vitalis” ul. Katowicka 27 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 19 547	od 7 ^{30} do 20 ^{00}	od 7 ^{30} do 14 ^{00}	Nieczynne
10.	Apteka „Nowa” ul. Wielkopolska 5a 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 00 077	od 7 ^{30} do 18 ^{00}	od 8 ^{00} do 13 ^{00}	Nieczynne
11.	Apteka Prywatna Al. Jana Pawła II 7 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 64 912	od 8 ^{00} do 20 ^{00}	od 12 ^{00} do16 ^{00}	Nieczynne
12.	Apteka Ignacy Neugebauer ul. Komuny Paryskiej 18 44-338 Jastrzębie-Moszczenica	32 47 36 629	od 9 ^{00} do 16 ^{30}	od 9 ^{00} do 13 ^{00}	Nieczynne
13.	Apteka „Pod Ręką” ul. Wodeckiego 21 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 54 160 32 47 54 161 Fax 32 47 08 322	od 7 ^{30} do 18 ^{30}	od 8 ^{00} do 13 ^{00}	Nieczynne
14.	CROSS PHARM Sp.zo.o. ul. Podhalańska 26 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 67 447	od 9 ^{00} do 21 ^{00}	od 9 ^{00} do 21 ^{00}	od10 ^{00}do20^{00}
15.	Apteka „ Pod Wagą” ul. Mazowiecka 10 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 19 331	od 8 ^{00} do 19 ^{00}	od 9 ^{00} do 13 ^{00}	Nieczynne
16.	Apteka „Dbam o Zdrowie” ul. Pszczyńska 8 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 63 497	od 8 ^{00} do 19 ^{00}	od 9 ^{00} do 14 ^{00}	Nieczynne
17.	Apteka „Przyjaźń” ul. Piastów 4 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 36 020	od 8 ^{00} do 18 ^{00}	od 8 ^{00} do 13 ^{00}	Nieczynne
18.	Apteka „ MEDIQ” ul. Wrocławska 20 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 30 549	od 8 ^{00} do 20 ^{00}	od 8 ^{00} do 13 ^{00}	Nieczynne
19.	Apteka „NOWA 2” ul. Wrzosowa 12 A 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 43 40 202	od 7 ^{30} do 19 ^{00}	od 7 ^{30} do 14 ^{00}	Nieczynne
20.	Aptek „ Dbam o Zdrowie” ul. Warmińska 2b 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 04 023	od 8 ^{00} do 19 ^{00}	od 9 ^{00} do 13 ^{30}	Nieczynne
21.	Dr.Max ul. Harcerska 1D 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 12 075	od 8 ^{00} do 21 ^{00}	od 9 ^{00} do 21 ^{00}	od 9 ^{00}do18^{00}

22.	Apteka Prywatna ul. Warszawska 2 m 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 06 920	od 9 ^{00} do 21 ^{00}	od 9 ^{00} do 21 ^{00}	od10 ^{00}do20^{00}
23.	Apteka „4 Pory Roku” ul. Łowicka 23 44-335 Jastrzębie-Zdrój	32 47 02 792	od 8 ^{00} do 20 ^{00}	od 8 ^{00} do 20 ^{00}	Nieczynne

1759

UCHWAŁA NR III.11.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

w sprawie zaliczenia ulic do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art. 7 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz.115), Rada Miasta Jastrzębie- Zdrój uchwala:

§ 1. Zaliczyć do kategorii dróg gminnych drogi położone na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Położenie i przebieg dróg, o których mowa w § 1 oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Jastrzębie -Zdrój.

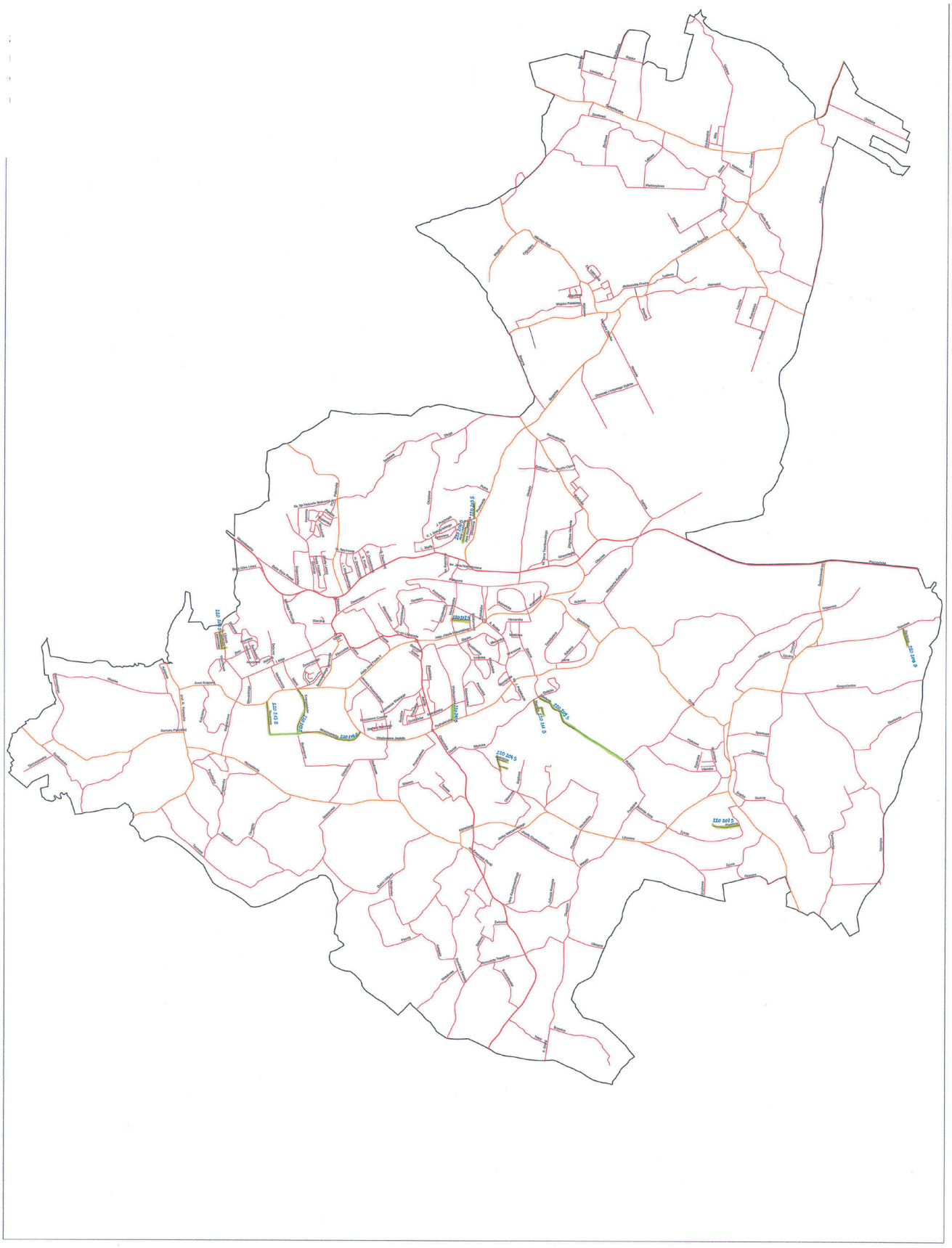
§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1stycznia 2012 roku.

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

Załącznik nr 1
do uchwały nr III.11.2011
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 24 lutego 2011 r.

Lp.	Nazwa ulicy	Przebieg drogi	Nr drogi/ulicy	Uwagi
1.	Adama Asnyka	od ul. Gałczyńskiego do bud. Nr 7	220 203 S	
2.	Jaskółcza	od ul. Okrzei do bud. Nr 32	220 204 S	
3.	Jodłowa	od ul. Lipowej do ul. Lipowej	220 205 S	
4.	Jana Lechonia	od ul. Gałczyńskiego do bud. Nr 18	220 206 S	
5.	Pszenna	od ul.Żytniej do bud. Nr 13	220 207 S	
6.	Zaciszna	od ul. Stawowej do bud. Nr 27	220 208 S	
7.	Zamłynie	od ul. Młyńskiej do ul. Rolniczej	220 209 S	
8.	Handlowa	od ul. Podhalańskiej do ul. Małopolskiej	220 210 S	nazwa robocza
9.	Mączna	od ul. Młyńskiej do działki nr	220 211 S	
10.	Jana Nowaka Jeziorańskiego	od ul. Warszawskiej do ul. Solidarności	220 212 S	
11.	Towarowa	od ul.Armii Krajowej do ul. Moszczenickiej	220 213 S	
12.	Moszczenicka	od ul. Jagiełły do ul. Towarowej	220 214 S	
13.	Energetyków	od ul. Armii Krajowej do ul. Moszczenickiej	220 215 S	

Załącznik nr 2
do uchwały nr III.11.2011
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 24 lutego 2011 r.



1760

UCHWAŁA NR III.12.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

w sprawie zmiany przebiegu ulic zaliczonych do kategorii dróg gminnych na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art. 7 ust.3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz.115), Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala:

§ 1. Zmienić przebieg ulic zaliczonych do kategorii dróg gminnych położonych na terenie Miasta Jastrzębie -Zdrój - drogi wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Położenie i przebieg dróg, o których mowa w § 1 oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Jastrzębie - Zdrój

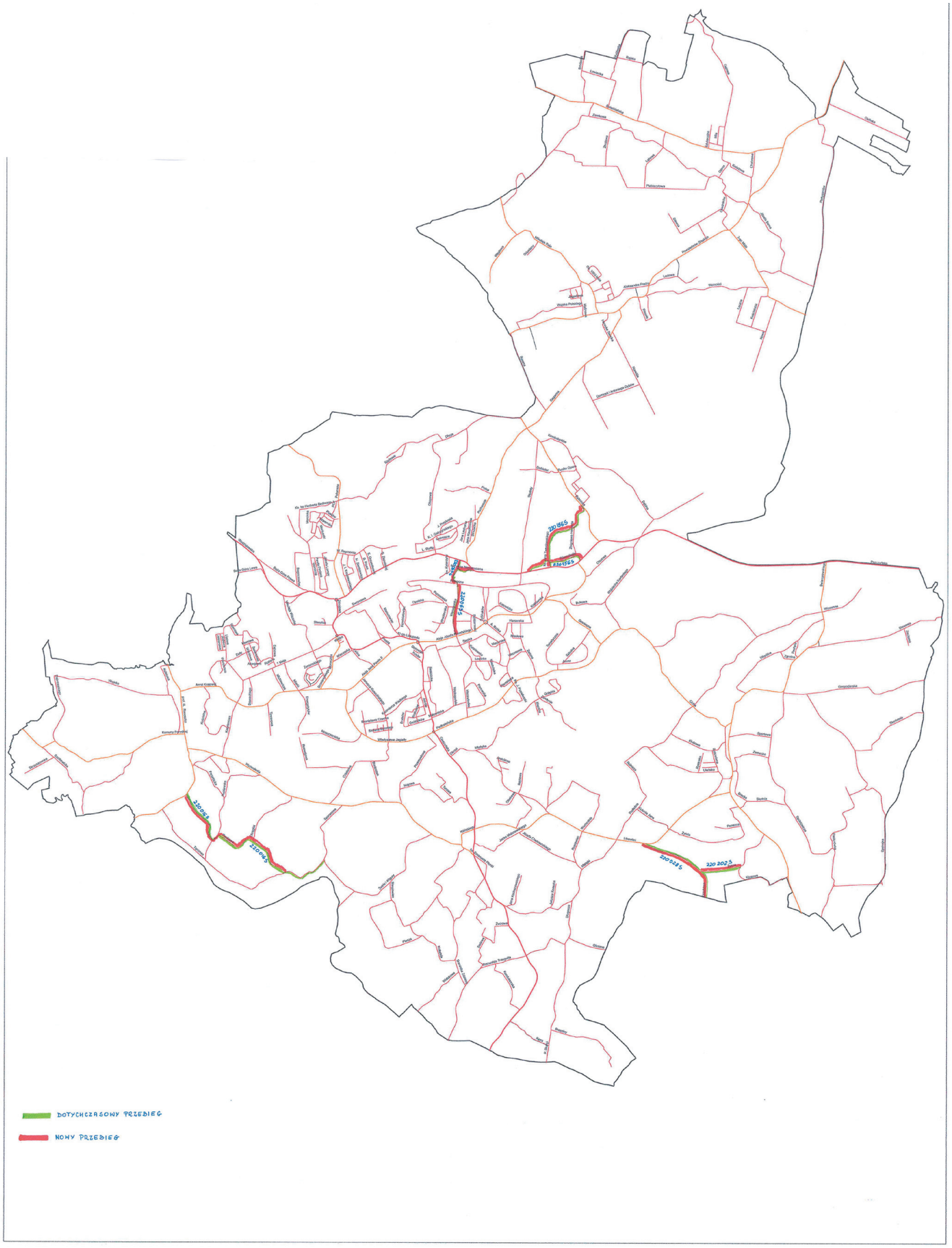
§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1stycznia 2012 roku.

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

Załącznik nr 1
do uchwały nr III.12.2011
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 24 lutego 2011 r.

Lp.	Nazwa ulicy	Przebieg drogi	Nr drogi	Uwagi
1.	Równoległa	od ul. Pszczyńskiej do ul. Pszczyńskiej	220 156 S	
2.	Ks. Jana Twardowskiego	od ul. Pszczyńskiej do ul. Rybnickiej	220 156 S	
3.	Piaskowa	od ul. Prof. Ranoszka do ul. Spacerowej	220 016 S	
4.	Warszawska	od ul. Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego do ul. Północnej	220 063 S	
5.	Św. Jana Nepomucena	od ul. Warszawskiej do ul. Pszczyńskiej	220 063 S	
6.	Grzybowa	od ul. Libowiec do granicy z Gminą Pawłowice	220 028 S	
7.	Żyzna	od ul. Grzybowej do ul. Kłosowej	220 202 S	

Załącznik nr 2
do uchwały nr III.12.2011
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 24 lutego 2011 r.



1761

UCHWAŁA NR III.14.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

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

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 oraz art.40 ust.1 ustawy z dnia 6 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art.6 ust.2, ust.4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala:

§ 1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój za usługę w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

§ 2. 1. Górna stawka opłat za odbiór odpadów komunalnych niesegregowanych ponoszonych przez właścicieli nieruchomości na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój wynosi: 200,00 zł/m^3 brutto

2. Górne stawki opłat za odbiór odpadów komunalnych segregowanych ponoszonych przez właścicieli nieruchomości na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój wynosi: 100,00 zł/m^3 brutto

3. Górna stawka opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych wynosi : 35,00 zł/m^3 brutto

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

§ 4. Traci moc uchwała nr XIX/196/2007 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22 listopada 2007 roku w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2008 roku Nr 5, poz. 91)

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

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

1762

UCHWAŁA NR III.15.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad oraz wysokości opłat za zajęcie 1m^2 pasa drogowego dróg wewnętrznych będących w zarządzie Miasta Jastrzębie-Zdrój w celu wykonania robót remontowo-inwestycyjnych

Na podstawie art.41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala:

§ 1. W uchwale Nr LVII/722/2010 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad oraz wysokości opłat za zajęcie 1m^2 pasa drogowego dróg wewnętrznych będących w zarządzie Miasta Jastrzębie-Zdrój w celu wykonania robót remontowo-inwestycyjnych wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

Wysokość opłaty za każdy 1 dzień zajęcia 1m^2 pasa drogowego dróg wewnętrznych wynosi 0,80 zł + należny podatek VAT.

2. § 3 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

Sposób obliczenia opłaty za zajęcie pasa drogowego: (ilość dni x powierzchnia zajęcia x stawka) + należny podatek VAT.

§ 2. 1. Pozostała treść uchwały nie ulega zmianie

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

§ 4. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa śląskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

1763

UCHWAŁA NR III.16.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych wysokości i zasad opłat oraz naliczania kar za umieszczenie 1m^2 jednostronnej powierzchni reklamowej oraz obiektu budowlanego w pasach drogowych dróg wewnętrznych będących w zarządzie miasta Jastrzębie Zdrój

Na podstawie art.41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala:

§ 1. W uchwale Nr LVII/723/2010 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia szczegółowych wysokości i zasad opłat oraz naliczania kar za umieszczenie 1m^2 jednostronnej powierzchni reklamowej oraz obiektu budowlanego w pasach drogowych dróg wewnętrznych będących w zarządzie miasta Jastrzębie Zdrój wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

Wysokość opłaty za każdy dzień zajęcia 1m^2 jednostronnej powierzchni reklamowej pasa drogowego dróg wewnętrznych wynosi: 1,60 zł + należny podatek VAT.

2. § 2 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

Sposób obliczenia opłaty za zajęcie pasa drogowego: (ilość dni x powierzchnia reklamowa x stawka) + Należny podatek VAT.

3. § 3 pkt.4 otrzymuje brzmienie:

Wysokość opłaty za każdy dzień zajęcia 1m^2 powierzchni pasa drogowego dróg wewnętrznych zajętej przez rzut poziomy obiektu budowlanego wynosi: 1,00 zł + należny podatek VAT.

4. § 3 pkt.5 otrzymuje brzmienie:

Sposób obliczenia opłaty za zajęcie pasa drogowego: (ilość dni x rzut poziomy obiektu x stawka) + należny podatek VAT

§ 2. 1. Pozostała treść uchwały nie ulega zmianie

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

§ 4. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa śląskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

1764

UCHWAŁA NR III.17.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

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

Na podstawie art.7 ust.3 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U z 2005 roku Nr 236, poz.2008, z późń. zm.) Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala:

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

§ 2. 1. Określa się następujące wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami:

1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

2) posiadać kadrę w liczbie gwarantującej stałe i z poszanowaniem przepisów o ochronie zwierząt świadczenie usług,

3) posiadać środki transportu do przewozu wyłapywanych zwierząt spełniające wymagania określone przepisami odrębnymi,

4) posiadać sprzęt pozwalający na humanitarne wyłapywanie zwierząt,

5) posiadać umowę z lekarzem weterynarii w celu zapewnienia zwierzętom opieki weterynaryjnej,

6) posiadać ważną na dzień złożenia wniosku o wydanie zezwolenia umowę lub pisemne zapewnienie przyjęcia zwierząt do schroniska wydane przez przedsiębiorcę prowadzącego schronisko dla bezdomnych zwierząt,

7) posiadać ważną na dzień złożenia wniosku o wydanie zezwolenia umowę lub pisemne zapewnienie odbioru zwłok zwierzęcych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, lub przedsiębiorcę/podmiot zbierający zwłoki zwierzęce w celu zmagazynowania odpowiedniej ilości przeznaczonej do transportu do miejsca grzebowiska lub spalarni

2. Spełnienie wymagań określonych w ust.1 przedsiębiorca zobowiązany jest potwierdzić odpowiednimi dokumentami.

§ 3. 1. Określa się następujące wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt:

1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,

2) posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością wyposażoną w obiekty budowlane odpowiednie do zakresu planowanej działalności, zlokalizowaną zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,

3) prowadzić działalność na terenie ogrodzonym, zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich,

4) schronisko dla bezdomnych zwierząt powinno spełniać wymagania przepisów odrębnych,

5) posiadać kadrę w liczbie gwarantującej stałe i z poszanowaniem przepisów o ochronie zwierząt świadczenie usług,

6) posiadać ważną na dzień złożenia wniosku o wydanie zezwolenia umowę z lekarzem weterynarii w celu zapewnienia zwierzętom przebywającym w schronisku stałej opieki weterynaryjnej,

7) posiadać ważną na dzień złożenia wniosku o wydanie zezwolenia umowę lub pisemne zapewnienie odbioru zwłok zwierzęcych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części,

2. Spełnienie wymagań określonych w ust.1 przedsiębiorca zobowiązany jest potwierdzić odpowiednimi dokumentami.

§ 4. 1. Określa się następujące wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych i ich części:

1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

2) posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością zabudowaną na taki cel, zlokalizowaną zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,

3) posiadać kadrę w liczbie gwarantującej stałe świadczenie usług,

4) prowadzić działalność na terenie ogrodzonym, zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich,

5) posiadać środki, urządzenia i obiekty niezbędne do prowadzenia działalności, w tym:

a) chłodnie do czasowego przetrzymywania zwłok zwierzęcych i ich części,

b) miejsca magazynowania środków dezynfekcyjnych,

c) środki transportu do przewozu zwierząt lub ich części, spełniające wymagania określone przepisami odrębnymi,

d) narzędzia do grzebania zwłok zwierzęcych i ich części (dot. grzebowiska)

e) urządzenia i środki techniczne umożliwiające spalanie zwłok zwierzęcych i ich części (dot. spalarni),

6) grzebowisko i spalarnia zwłok zwierzęcych i ich części powinny spełniać wymagania przepisów odrębnych.

2. Spełnienie wymagań określonych w ust.1 przedsiębiorca zobowiązany jest potwierdzić odpowiednimi dokumentami.

§ 5. Traci moc uchwała nr LXIII/787/2010 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 28.10.2010 roku w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

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

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

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

1765

UCHWAŁA NR III.23.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jastrzębie - Zdrój

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.15, art. 40 ust.1 i ust.2 pkt.3,art. 41 ust. 1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt.2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266, z późn. zm.) Rada Miasta Jastrzębie - Zdrój uchwala

§ 1. 1. W uchwale nr LXIII/795/2010 Rady Miasta Jastrzębie - Zdrój z dnia 28 października 2010 r.. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Jastrzębie - Zdrój wprowadza się, następującą zmianę:

§ 17 pkt. 1 w brzmieniu:

„W przypadku osób, wobec których zapadł wyrok orzekający eksmisję z powodu zaległości czynszowych, dopuszcza się przywrócenie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego poprzez wydanie pisemnego skierowania do zawarcia umowy najmu bez uwzględnienia kryteriów określonych w § 5 uchwały, pod warunkiem, że osoby te uregulowały zobowiązania wobec wynajmującego", otrzymuje brzmienie:

„W przypadku osób, wobec których zapadł wyrok orzekający eksmisję z powodu zaległości czynszowych, dopuszcza się przywrócenie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego poprzez wydanie pisemnego skierowania do zawarcia umowy najmu bez uwzględnienia kryteriów określonych w § 4 uchwały, pod warunkiem, że osoby te uregulowały zobowiązania wobec wynajmującego".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta

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

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

1766

UCHWAŁA NR III.24.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Jastrzębiu-Zdroju oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.Nr 142 z 2001r., poz.1591 z późn.zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala

§ 1. Przyjąć Uchwałę określającą tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Jastrzębiu-Zdroju oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

Załącznik
do uchwały nr III.24.2011
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 24 lutego 2011 r

W sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

1. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój w drodze Zarządzenia.

2. W skład Zespołu wchodzą przedstawiciele:

a) Ośrodka Pomocy Społecznej

b) Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

c) Komendy Miejskiej Policji

d) Wydziału Edukacji Urzędu Miasta

e) Służby Zdrowia

f) Prokuratury Rejonowej

g) Organizacji Pozarządowych

h) Kuratorzy Sądowi

i) Poradni Psychologiczno Pedagogicznej

j) Straży Miejskiej

k) Kościoła

l) Pełnomocnika Prezydenta d.s. Organizacji Pozarządowych

3. Prezydent Miasta występuje do podmiotów o których mowa w pkt. 2 o wskazanie kandydatów na członków Zespołu.

4. Powołanie Zespołu następuje w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta.

5. Zespół Interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych między Prezydentem Miasta a podmiotami o których mowa w pkt.2.

Liczbę przedstawicieli podmiotów oraz osoby przedstawicieli określa się zgodnie z warunkami wynikającymi z porozumień.

Kadencja Zespołu trwa 3 lata od momentu powołania.

6. Przed powołaniem Zespołu Prezydent Miasta Jastrzębie-zdrój ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Jastrzębie-Zdrój o możliwości składania przez organizacje pozarządowe oraz przez inne podmioty działające na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie wniosków o powołanie do Zespołu przedstawicieli tych organizacji lub podmiotów. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni. We wniosku należy wskazać z imienia i nazwiska kandydata na członka Zespołu.

7. Pierwsze posiedzenie Zespołu celem dokonania wyboru przewodniczącego zwołuje Prezydent Miasta w terminie 14 dni od daty zawarcia ostatniego z porozumień z podmiotami o których mowa w pkt. 2.

8. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu wybierany jest przewodniczący Zespołu spośród jego członków. Wybór następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

Na pierwszym posiedzeniu Zespołu na wniosek przewodniczącego wybierany jest koordynator Zespołu. Wybór następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

9. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Zespołu, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, posiedzenia zwołuje koordynator Zespołu.

10. Zawiadomienia o posiedzeniu Zespołu zawiera termin, miejsce oraz cel posiedzenia i powinno zostać doręczone członkom Zespołu nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.

11. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Zespołu bierze udział, co najmniej połowa jego członków.

12. Przewodniczący Zespołu może powierzyć poszczególnym członkom Zespołu wykonanie określonych prac, niezbędnych do realizacji zadań Zespołu.

13. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół zawierający w szczególności: informacje o obecnych osobach, opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte Uchwały lub ustalenia.

14. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej.

15. Przewodniczący Zespołu składa Prezydentowi Miasta coroczne sprawozdanie z pracy Zespołu w terminie do 31 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym.

16. Prezydent Miasta odwołuje członka Zespołu:

a) na jego umotywowany wniosek

b) na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem

c) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne

d) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole

e) na wniosek przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach

17. Uzupełnienie składu Zespołu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych do powoływania członka Zespołu, w terminie 30 dni od dnia odwołania.

1767

UCHWAŁA NR III.25.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 24 lutego 2011 r.

zmieniająca Załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Miasta Jastrzębie- Zdrój w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej „ Dar Serca" w Jastrzębiu Zdroju

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami), art. 17 ust. 2 pkt 3 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U.z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.) oraz § 71 Statutu Miasta Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Uchwały Nr VI/63/2007 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca" w Jastrzębiu- Zdroju:

1) w § 2 uchyla się ust. 1a w brzmieniu : „1a. Dom może uzyskiwać dochody z działalności pozabudżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych."

2) w § 3 ust. 4 w brzmieniu „Dom w miarę potrzeb i możliwości może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, polegające w szczególności na korzystaniu z posiłków i opieką nad osobami w podeszłym wieku." zmienia się na: „Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących"

§ 2. Przyjąć jednolity tekst Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca" w Jastrzębiu-Zdroju stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

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

Wiceprzewodniczący Rady
Ryszard Piechoczek

Załącznik Nr 1
do uchwały nr III.25.2011
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 24 lutego 2011 r.

STATUT
Domu Pomocy Społecznej DAR SERCA
w Jastrzębiu- Zdroju
Tekst jednolity

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej DAR SERCA, zwany dalej „Domem", działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);

2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz. 1837, z późn. zm.);

3) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Dom jest jednostką budżetową Miasta Jastrzębie-Zdrój w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

1 a. uchylony

2. Siedzibą Domu jest Jastrzębie -Zdrój 44-335, ul. Kaszubska 6.

3. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla ludzi w podeszłym wieku obojga płci.

4. uchylony

5. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczątkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy „Dom Pomocy Społecznej DAR SERCA".

§ 3. 1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny leku.

3. uchylony

4. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 4. uchylony

§ 5. 1. Dyrektor Domu wykonuje zadania statutowe w ramach planu rzeczowo-finansowego przy pomocy głównego księgowego i podległych pracowników oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.

2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój.

3. Dyrektor Domu dokonuje czynności prawnych w imieniu Miasta Jastrzębie-Zdrój na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

4. Dyrektor Domu zatrudnia i zwalnia pracowników Domu.

§ 6. uchylony

§ 7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta.

§ 8. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.

§ 9. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

1768

UCHWAŁA NR IV.35.2011
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr LVII/721/2010 Rady Miasta z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w granicach miasta Jastrzębie-Zdrój

Na podstawie art. 40 ust.8 i 9 w związku z art.19 ust 5 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.z 2004r. Nr 204 poz.2086 z późniejszymi zmianami) , art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 r. z późniejszymi zmianami) Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój uchwala:

§ 1. W Uchwale Rady Miasta Nr LVII/721/2010 z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w granicach miasta Jastrzębia-Zdrój (Dz.Urz.Woj.Śląskiego Nr 155 poz.2535) § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

2. Za umieszczanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego z wyjątkiem reklam ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia 1 m2 powierzchni rzutu poziomego obiektu:

Rodzaj obiektu		Kategoria drogi		
		Wojewódzka	Powiatowa	Gminna
handlowy, usługowy	nadziemny	2,00 zł	1,50 zł	1,00 zł
Inny		1,40 zł	1,00 zł	0,80 zł
handlowy, usługowy	podziemny	0,20 zł	0,15 zł	0,10 zł
Inny		0,14 zł	0,10 zł	0,08 zł

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

§ 3. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa śląskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
mgr Damian Gałuszka

1769

UCHWAŁA NR 23/V/2011
RADY GMINY KAMIENICA POLSKA

z dnia 11 marca 2011 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Wanaty

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 13, art.40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Nadać drodze gminnej oznaczonej jako działka o nr : 418/1, 347/14 położonej w miejscowości Wanaty nazwę ulicy „ Klonowa ”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
mgr Marian Kaźmierczak

1770

UCHWAŁA NR 24/V/2011
RADY GMINY KAMIENICA POLSKA

z dnia 11 marca 2011 r.

w sprawie powołania Interdyscyplinarnego Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

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

§ 1. Uchwała reguluje tryb i sposób powołania i odwołania członków Zespołu Interdyscyplinarnego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie zwanego dalej Zespołem oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. 1. Zespół powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Wójt Gminy powołuje członków Zespołu spośród przedstawicieli podmiotów, o których mowa w Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Kamienica Polska na lata 2010-2015.

§ 3. Członkowie Zespołu powoływani są na czas nieokreślony.

§ 4. Wójt Gminy Kamienica Polska odwołuje członka zespołu interdyscyplinarnego:
1) z własnej inicjatywy,
2) w przypadku rezygnacji członka zespołu interdyscyplinarnego,
3) na wniosek podmiotu, który wskazał osobę na członka zespołu interdyscyplinarnego, wniosek powinien zawierać wskazanie nowego przedstawiciela do Zespołu.

§ 5. Do zadań Zespołu należy:
1) integracja i koordynacja działań wszystkich podmiotów wchodzących w skład Zespołu w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
3) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
4) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie poprzez działania grup roboczych,
5) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
6) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
7) ocena i weryfikacja prowadzonych działań, w tym działań grup roboczych,
8) omawianie bieżących problemów wymagających rozstrzygnięcia Zespołu,
9) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu: protokoły, sprawozdania z realizacji podjętych działań , wnioski.

§ 6. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący pełniący rolę koordynatora wybrany na pierwszym posiedzeniu Zespołu przez jego członków w głosowaniu jawnym.

§ 7. 1. Posiedzenia zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na kwartał.
2. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy Kamienica Polska, a kolejne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Zespołu.

§ 8. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienicy Polskiej.

§ 9. W celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach, Zespół może tworzyć grupy robocze.

§ 10. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

§ 11. Organizacja Zespołu oraz szczegółowe zasady jego działania uregulowane zostaną w Regulaminie Działania Zespołu Interdyscyplinarnego uchwalonym przez Zespół i zatwierdzonym przez Wójta Gminy Kamienica Polska.

§ 12. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamienica Polska.

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

Przewodniczący Rady Gminy
mgr Marian Kaźmierczak

1771

UCHWAŁA NR 59/VI/2011 RADY MIEJSKIEJ W KŁOBUCKU

z dnia 29 marca 2011 r.

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

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95) Rada Miejska w Kłobucku po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Kłobuckiego uchwala co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi położone na terenie gminy Kłobuck i ustala się ich przebieg zgodnie z załącznikami do niniejszej uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kłobucka.

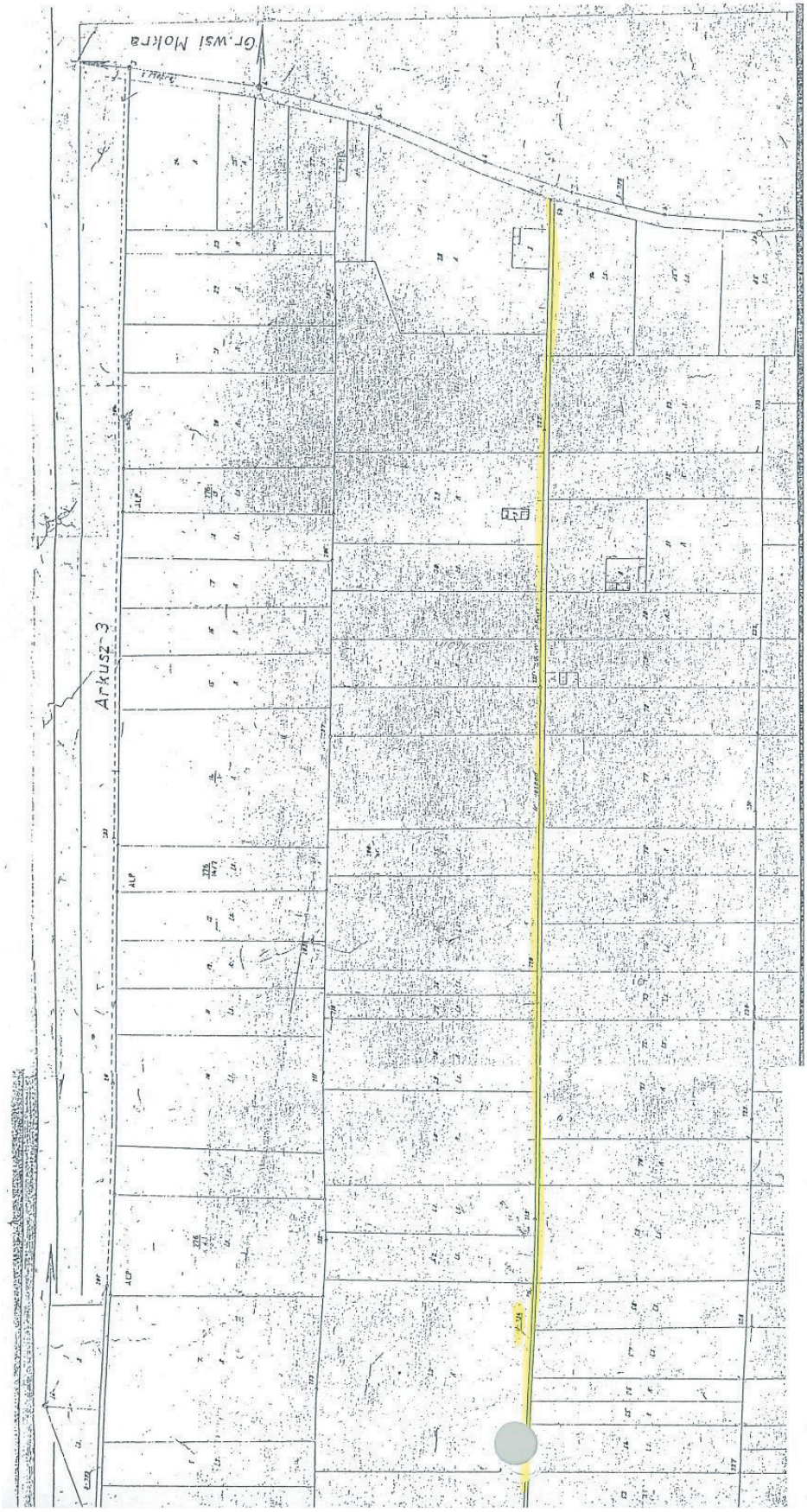
§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kłobucku
inż. Józef Batóg

Załącznik
Do Uchwały Nr 59/VI/2011
Rady Miejskiej w Kłobucku
z dnia 29.03.2011 r.

L.p.	Obręb	Oznaczenie z ewidencji gruntów	Nazwa ulicy	Przebieg drogi gminnej
- 1 -	- 3 -	- 2 -	- 4 -	- 5 -
1	Brody Malina	794/2	Jodłowa	Od skrzyżowania z drogą powiadową (kierunek Mokra początek) do ostatnich zabudowań (koniec) Załącznik graficzny Nr 1
2	Kamyk	857	Mostowa	Od skrzyżowania z ul.W.Reymonta (początek) do skrzyżowania z ul. S.Żeromskiego (koniec) Załącznik graficzny Nr 2
3	Kamyk	829/2 , 71/12	Ogrodowa	Od skrzyżowania z drogą wojewódzką DW 491 ul.Grunwaldzka (początek) do ostatnich zabudowań (koniec) Załącznik graficzny Nr 3
4	Kamyk	863	Nadrzeczna	Od skrzyżowania z drogą wojewódzką DW 491 ul.Szkolna (początek) do ostatnich zabudowań (koniec) Załącznik graficzny Nr 4
5	Biała Górna	833/2	bez nazwy	Od skrzyżowania z ul.Parkową (początek) do kościoła (koniec) Załącznik graficzny Nr 5

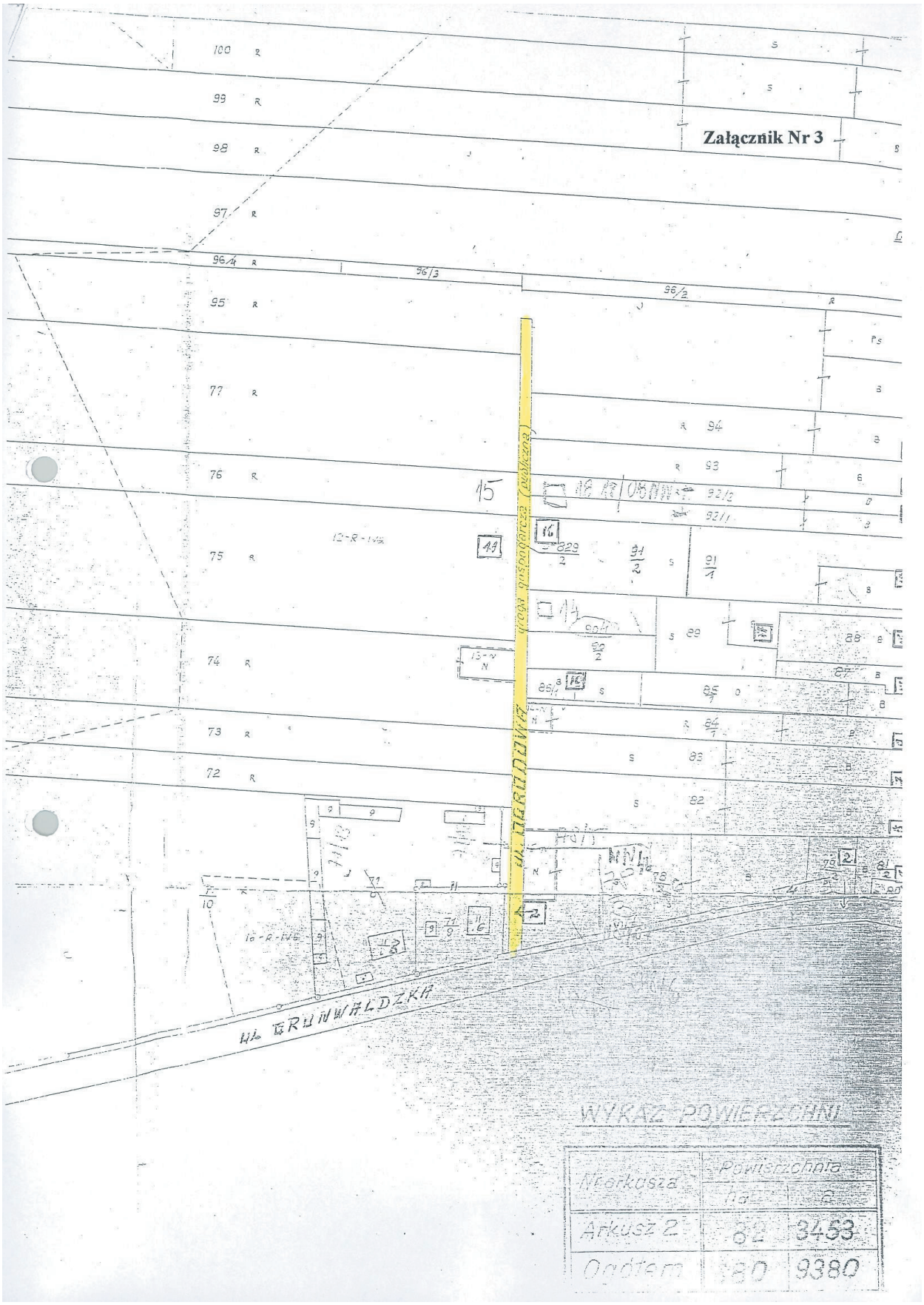
Załącznik nr 1
do uchwały nr 59/VI/2011
Rady Miejskiej w Kłobucku
z dnia 29 marca 2011 r.



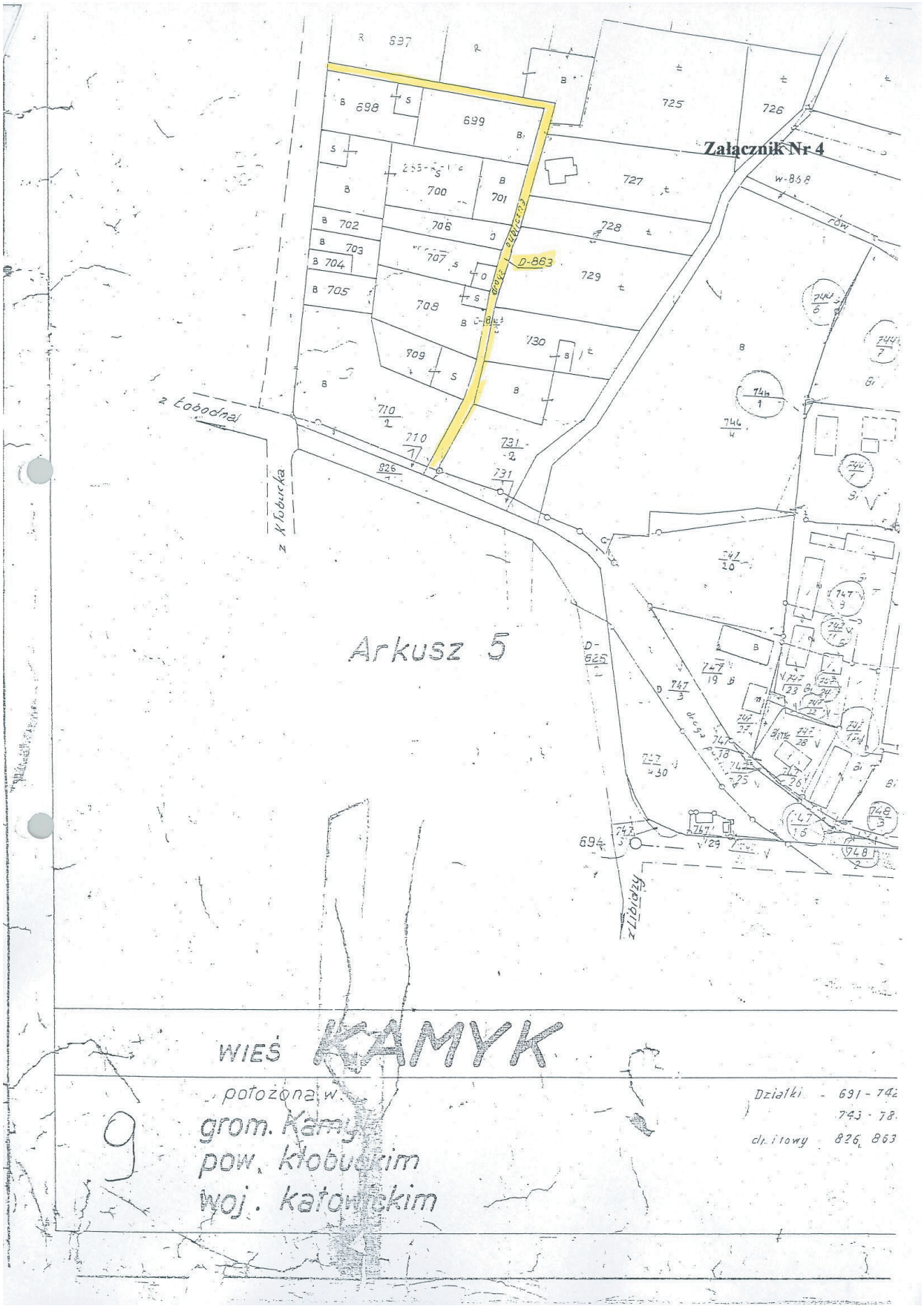
Załącznik nr 2
do uchwały nr 59/VI/2011
Rady Miejskiej w Kłobucku
z dnia 29 marca 2011 r.



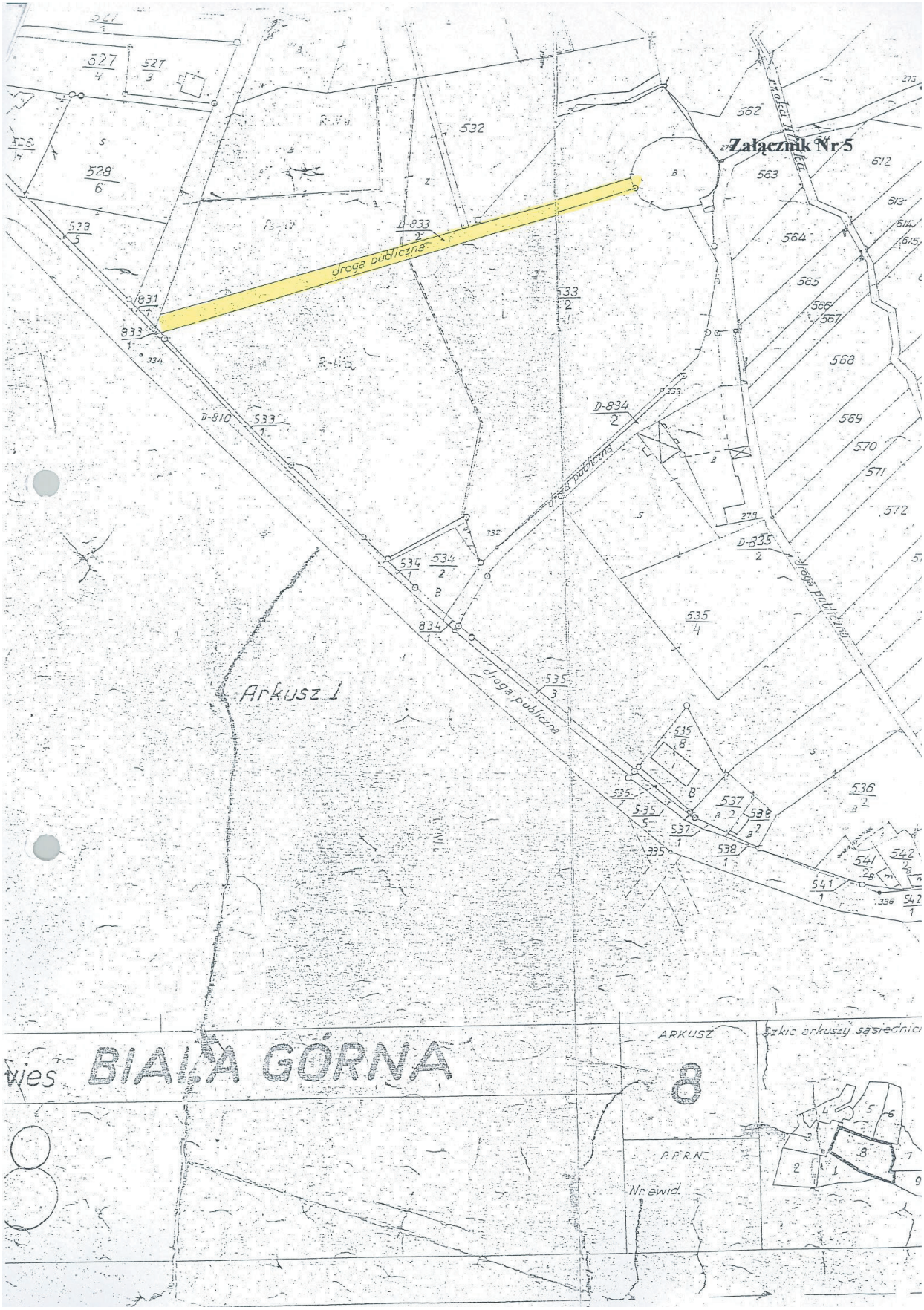
Załącznik nr 3
do uchwały nr 59/VI/2011
Rady Miejskiej w Kłobucku
z dnia 29 marca 2011 r.



Załącznik nr 4
do uchwały nr 59/VI/2011
Rady Miejskiej w Kłobucku
z dnia 29 marca 2011 r.



Załącznik nr 5
do uchwały nr 59/VI/2011
Rady Miejskiej w Kłobucku
z dnia 29 marca 2011 r.



1772

UCHWAŁA NR VI/36/11
RADY MIASTA W MYSZKOWIE

z dnia 15 marca 2011 r.

w sprawie zmiany Uchwały w sprawie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Myszków, wysokości stawek procentowych i warunków udzielania bonifikat

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 9 lit.a, art. 40 ust.2 pkt.3 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.13 ust.1 , art. 68 ust.1 pkt 7, ust.1a, 1b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U. z 2010 r. , Nr 102, poz. 651z późn.zm.) Rada Miasta w Myszkowie uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XLII/370/10 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Myszków, wysokości stawek procentowych i warunków udzielania bonifikat:§ 4 pkt.2 otrzymuje brzmienie: „Zwrot udzielonej bonifikaty podlega zabezpieczeniu hipoteką. Koszty ustanowienia i wykreślenia hipoteki ponosi nabywca lokalu mieszkalnego".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Myszkowa.

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

Przewodnicząca Rady Miasta
Halina Skorek-Kawka

1773

UCHWAŁA NR 41/VII/2011
RADY GMINY NIEGOWA

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie usytuowania na terenie gminy Niegowa miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15, art.40 ust. 1 i 2, art.41 ust. 1, art.42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 12 ust.2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciw działaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 roku Nr 70 poz. 473 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 r. Nr 17, poz.95) Rada Gminy Niegowa uchwala:

§ 1. Ustala się na terenie Gminy Niegowa następujące zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży:

1. Punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane w odległości mniejszej niż 100 m od:
   a) placówek oświatowo – wychowawczych
   b) szkół
   c) obiektów kultu religijnego

2.Pomiaru odległości dokonuje się najkrótszą drogą wzdłuż ciągów komunikacyjnych od bramy wejściowej na teren posesji obiektów wymienionych w punkcie 1 do drzwi wejściowych miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niegowa.

§ 3.Traci moc Uchwała Nr 18/III/2002 Rady Gminy Niegowa z dnia 14 grudnia 2002 roku w sprawie usytuowania na terenie Gminy Niegowa miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

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

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

Przewodnicząca
Rady Gminy Niegowa
Zofia Kasznia

1774

UCHWAŁA NR VI/43/2011
RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 23 marca 2011 r.

w sprawie opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach prowadzonych przez gminę Pyskowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 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. 6 ust. 1 pkt 2 oraz art.14 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz.2572, z późn. zm.), na wniosek Burmistrza Miasta Rada Miejska w Pyskowicach uchwala

§ 1. W przedszkolach prowadzonych przez gminę Pyskowice czas, w którym zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, ustala się w wymiarze 5 godzin dziennie.

§ 2. 1. Za sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie przekraczającym wymiar ,o którym mowa w § 1, ustala się opłatę w wys.1,50 zł za godzinę. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę.

2. Szczegółowe zasady korzystania ze świadczeń przedszkola określa umowa, zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXXVII/278/09 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 26 sierpnia 2009r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach prowadzonych przez gminę Pyskowice.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie do opłat od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady
mgr inż. Jolanta Drozd

1775

UCHWAŁA NR VI/47/2011
RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 23 marca 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach Nr XXIV/194/08 z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie ustanowienia herbu miasta Pyskowice, innych symboli Miasta Pyskowice, insygniów władzy oraz regulaminu ich używania i ceremoniału pocztu sztandarowego

Na podstawie art 18 ust 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz 1591 z późn. zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130 z późn. zm.), na wniosek Burmistrza Miasta Rada Miejska w Pyskowicach uchwala

§ 1. W uchwale Rady Miejskiej w Pyskowicach Nr XXIV/194/08 z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie ustanowienia herbu miasta Pyskowice, innych symboli Miasta Pyskowice, insygniów władzy oraz regulaminu ich używania i ceremoniału pocztu sztandarowego dokonuje się następujących zmian:

1. § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Flaga miasta Pyskowice przyjmuje formę chorągwi i zachowuje proporcje 5 : 6. Bławat flagi jest czerwony, na którym w symetrycznym środku umieszczone jest godło miasta Pyskowic, zachowujące proporcje wysokości do wysokości flagi jak 2 : 3.

2. w § 8 słowa „projekt Regulaminu" zastępuje się słowem „Regulamin".

3. w § 9 słowa „projekt Ceremoniału" zastępuje się słowem „Ceremoniał".

4. w załączniku nr 9 § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Herb Miasta umieszcza się w sali sesyjnej Rady Miejskiej oraz może być umieszczany w innych pomieszczeniach instytucji miejskich."

5. w załączniku nr 9 w § 2 skreśla się ust. 4 a dotychczasowy ust. 5 otrzymuje numer 4.

6. w załączniku nr 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Poczet sztandarowy

a) Poczet sztandarowy składa się z trzech osób. Na czas kadencji Rady Miejskiej ustala się 3 składy

Pocztu Sztandarowego:

- I Skład – 3 radnych wybieranych przez Radę Miejską.
- II Skład – 3 urzędników wyznaczonych przez Burmistrza Miasta.
- III Skład – 3 strażników Straży Miejskiej wyznaczonych przez Komendanta Straży Miejskiej.

b) Strój uroczysty pocztu sztandarowego składa się z: białej koszuli i ciemnego garnituru wizytowego (dla mężczyzn) białej bluzki i ciemnej garsonki (dla kobiet), szarfy sztandarowej w barwach sztandaru przewieszanej przez prawe ramię do lewego boku i białych rękawiczek. Poczet sztandarowy złożony ze strażników Straży Miejskiej występuje w mundurach".

7. w załączniku nr 10 w pkt 5 litera a) słowo „uroczystością" zastępuje się słowem „uroczystości".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pyskowice.

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

Przewodnicząca Rady
mgr inż. Jolanta Drozd

1776

UCHWAŁA NR VI/18/2011 RADY GMINY RĘDZINY

z dnia 25 marca 2011 r.

w sprawie zmiany regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Rędziny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r, Nr 142, z późn. zm) oraz art. 30 ust. 6, art. 49 ust 2, art. 54 ust 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2006r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm) Rada Gminy Rędziny, uchwala co następuje:

§ 1. 1. Zmienia się Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Rędziny przyjęty uchwałą Rady Gminy Rędziny nr XXX/18/2009 z dnia 30.04.2009r. w następujący sposób:

1) § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „ 2. Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta nauczyciela".

2) § 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „ 1. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa poniższa tabela."

Tabela Nr 1..

L.P.	STANOWISKO	MIESIĘCZNIE w zł od	MIESIĘCZNIE w zł do
1	Przedszkola		
	Dyrektor przedszkola	160,00	550,00
2	Szkoły		
	a/ dyrektor szkoły liczącej do 8 oddziałów	160,00	550,00
	b/ dyrektor szkoły liczącej od 9 do 16 oddziałów	187,00	550,00
	c/ dyrektor szkoły liczącej 17 oddziałów i więcej	279,00	650,00
	d/ wicedyrektor	250,00	300,00
	e/ kierownik świetlicy szkolnej	100,00	100,00
3	Opiekun stażu	40,00	40,00
4	Wychowawca klasy	70,00	70,00

§ 2. W pozostałej części uchwała nie ulega zmianie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rędziny.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Roman Pakuła

1777

UCHWAŁA NR 22 /V/11
RADY GMINY STARCZA

z dnia 29 marca 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej naliczanej z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 8, art. 40 ust. 1, art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.146 ust.2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2010r., Nr 102, poz. 651 z późn. zm.) Rada Gminy Starcza uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy Starcza Nr 142/XVI/09 z dnia 25 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej naliczanej z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej zmienia się treść § 1, który otrzymuje brzmienie :

„ § 1. 1. Ustala się na terenie Gminy Starcza stawkę opłaty adiacenckiej w wysokości 10% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, za wyjątkiem kanalizacji sanitarnej, a wartością nieruchomości po ich wybudowaniu.

2. Ustala się na terenie Gminy Starcza stawkę opłaty adiacenckiej w wysokości 20% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej - kanalizacji sanitarnej, a wartością nieruchomości po ich wybudowaniu."

§ 2. Do spraw wszczętych, a nie zakończonych stosuje się przepisy dotychczasowe.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
mgr Ewa Jędrzejewska

1778

UCHWAŁA NR VII/89/2011
RADY MIEJSKIEJ W TARNOWSKICH GÓRACH

z dnia 16 marca 2011 r.

w sprawie określenia zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Tarnowskie Góry oraz jej jednostkom podległym, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania ulg

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240), na wniosek Burmistrza Miasta Rada Miejska w Tarnowskich Górach uchwala:

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb umarzania, odraczania terminów spłaty i rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadające Gminie Tarnowskie Góry oraz jej jednostkom podległym, zwane dalej „wierzytelnościami", warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania ulg.

§ 2. Wierzytelnościami, o których mowa w § 1, są: należności pieniężne (należność główna) oraz odsetki wraz z kosztami dochodzenia należności (należność uboczna) według stanu na dzień umorzenia, odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty, a jeżeli należność główna została zapłacona jest to suma należności ubocznych.

§ 3. 1. Wierzytelności mogą być umarzane, rozkładane na raty lub odraczany może być termin ich spłaty.

2. Wniosek dłużnika winien zawierać określenie rodzaju żądanej ulgi. Dłużnik może w sposób alternatywny formułować żądania przyznania określonej ulgi.

3. Umorzenie, rozłożenie na raty oraz odroczenie terminu spłaty może dotyczyć zarówno całości jak i części wierzytelności.

§ 4. Umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty wierzytelności następuje na podstawie wyrażonego na piśmie jednostronnego oświadczenia woli organu uprawnionego lub w formie umowy.

Rozdział 2
UMARZANIE WIERZYTELNOŚCI

§ 5. 1. Wierzytelności mogą być umarzane jeżeli:

1) osoba fizyczna – zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6.000,00 zł;

2) osoba prawna – została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność za długi nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;

3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;

4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji.

5) zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny.

2. Umorzenie wierzytelności następuje na wniosek dłużnika lub z urzędu. Do wniosku dłużnik winien dołączyć oświadczenie o sytuacji osobistej i majątkowej, którego wzór określi Burmistrz Miasta Tarnowskie Góry w drodze zarządzenia.

3. Organ prowadzący postępowanie może zażądać od dłużnika dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy.

4. Umorzenie wierzytelności z urzędu stosuje się w przypadkach określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 oraz gdy jej wysokość nie przekracza kwoty 100 zł., a przewidywany koszt jej dochodzenia w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym byłby niewspółmiernie wysoki w stosunku do tej wierzytelności.

§ 6. 1. Umorzenie wierzytelności, za które odpowiada więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą wobec wszystkich dłużników.

2. Umorzenie wierzytelności głównej pociąga za sobą umorzenie wierzytelności ubocznych. Jeżeli umorzenie dotyczy części wierzytelności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu wierzytelności uboczne.

3. Jeżeli umorzenie obejmuje część wierzytelności dopuszcza się możliwość rozłożenia na raty pozostałej wierzytelności, w formie ugody wraz z pouczeniem, że niedotrzymanie terminu zapłaty pozostałej wierzytelności skutkuje wymagalnością całej wierzytelności w wysokości sprzed umorzenia wraz z odsetkami za opóźnienie, od pierwotnego terminu płatności.

Rozdział 3
ODRACZANIE I ROZKŁADANIE NA RATY WIERZYTELNOŚCI

§ 7. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym termin płatności wierzytelności może na wniosek dłużnika zostać odroczony lub wierzytelność może zostać rozłożona na raty.

2. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.

3. Okres spłaty wierzytelności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 36 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można wyrazić zgodę na spłatę wierzytelności rozłożonej na raty na okres nie dłuższy niż 48 miesięcy.

4. Od wierzytelności, której termin zapłaty odroczono, lub rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od daty wydania oświadczenia woli lub zawarcia umowy, o których mowa w § 4, do upływu terminu lub terminów zapłaty.

5. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości ustalonych rat, pozostała do spłaty wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, w tym również z odsetkami, o których mowa w ust. 4.

6. Termin spłaty jest zachowany w sytuacji gdy nastąpi wpływ wierzytelności na konto wierzyciela.

Rozdział 4
ORGANY UPRAWNIONE DO UMARZANIA, ODRACZANIA I ROZKŁADANIA NA RATY

§ 8. Organami uprawnionymi do umarzania wierzytelności, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności wierzytelności, o których mowa w § 1 i § 2 są:

1) Burmistrz Miasta do wierzytelności pobieranych przez Urząd Miejski bez względu na kwotę oraz do wierzytelności pobieranych przez jednostki podległe w zakresie przekraczającym kompetencje kierowników jednostek podległych określone w punkcie 2.

2) Kierownicy jednostek podległych Gminie do wierzytelności pobieranych przez te jednostki, jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza kwoty 10.000,00 zł.

Rozdział 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Kierownicy jednostek podległych Gminie składają Burmistrzowi Miasta w terminie do 31-go marca każdego roku, informacje o udzielonych ulgach w spłacie wierzytelności w roku poprzednim.

§ 10. 1. Ulgi, o których mowa w § 1 i § 2 udzielone na podstawie § 5 ust. 1 pkt 5 oraz § 7 w odniesieniu do działalności gospodarczej prowadzonej przez danego dłużnika, mogą stanowić pomoc de minimis i udzielane są zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 379 z 28.12.2006).

2. Ulg, o których mowa w ust. 1 udziela się, gdy wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis dla jednego przedsiębiorcy otrzymanej przez niego w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych nie przekracza kwoty stanowiącej 200 tys. euro, a w przypadku podmiotu gospodarczego działającego w sektorze transportu drogowego - 100 tys. euro.

3. Dłużnik prowadzący działalność gospodarczą korzystający z pomocy zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, bądź oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy;

4. Dłużnik korzystający z pomocy de minimis w ramach niniejszej uchwały jest zobowiązany do przedłożenia w żądanym terminie - na wniosek organu udzielającego pomocy – dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych dla jej oceny oraz prawidłowego udzielenia.

5. W przypadku, kiedy udzielenie ulgi stanowiące pomoc de minimis nie jest możliwe z uwagi na przekroczenie pułapu dopuszczalnej pomocy de minimis lub z uwagi na niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 3 i 4, wniosek dłużnika o udzielenie ulgi pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 11. Organ może uchylić się od skutków swojego oświadczenia o umorzeniu lub udzielenie innych ulg w spłacaniu wierzytelności, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody, na podstawie których umorzono lub udzielono ulg w jej spłaceniu, okazały się fałszywe, bądź że oświadczenie zostało wydane w wyniku przestępstwa, albo że dłużnik wprowadził ten organ w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę jego wydania.

§ 12. Wnioski o udzielenie ulg nie rozpoznane do dnia wejścia w życie uchwały podlegają rozpoznaniu w trybie i na zasadach określonych niniejszą uchwałą.

§ 13. Traci moc Uchwała Nr XXII/231/08 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Tarnowskie Góry.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Stanisław Kowolik

1779

UCHWAŁA NR VIII/91/2011 RADY MIEJSKIEJ W TARNOWSKICH GÓRACH

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie Statutu Gminy Tarnowskie Góry

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 i art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) po zaopiniowaniu przez Komisję PRAWORZĄDNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej Rada Miejska w Tarnowskich Górach uchwala:

1. Statut Gminy Tarnowskie Góry w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.
2. Traci moc Uchwała Nr V/39/2011 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 2 lutego 2011 roku w sprawie Statutu Gminy Tarnowskie Góry.
3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz w drodze obwieszczeń na terenie miasta, a także na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek pomocniczych oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Stanisław Kowolik

Załącznik Nr 1
do uchwały nr VIII/91/2011
Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach
z dnia 30 marca 2011 r.

S T A T U T

GMINY TARNOWSKIE GÓRY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut Gminy Tarnowskie Góry, zwanej dalej Miastem, określa:

a) ustrój Miasta,
b) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, w tym jej komisji oraz Burmistrza Miasta,
c) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
d) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta,
e) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Miasta,
f) zasady tworzenia klubów radnych

§ 2

Ilekroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:

1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Tarnowskie Góry
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tarnowskich Górach
3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach
4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach
5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry
6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Tarnowskie Góry
7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

§ 3

1. Miasto Tarnowskie Góry jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

3. Miasto wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez tworzenie miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4

Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 8.372 ha podzielony na jednostki pomocnicze. Obszar i granice administracyjne Miasta Tarnowskie Góry wraz z podziałem na jednostki pomocnicze określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum lokalne lub za pośrednictwem organów miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Miasta oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

§ 6

Na zasadach określonych w ustawie przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami miasta. W innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 2

Organy Miasta

§ 7

1. Organami Miasta są Rada Miejska i Burmistrz.

2. Kadencja organów Miasta trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Działalność organów Miasta jest jawna - ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw.

4. Jawność działania organów Miasta obejmuje:
   a) udzielanie informacji dotyczącej pracy Burmistrza, Rady oraz jej komisji.
   b) informowanie o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta.
   c) umożliwienie obywatelom wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej komisji, w tym w szczególności umożliwienie wstępu przedstawicielom środków masowego przekazu.
   d) dostęp do zarządzeń Burmistrza, protokołów sesji Rady oraz podejmowanych uchwał Rady, protokołów jej komisji, a także do innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
   e) publikacje aktów prawnych stanowionych przez Radę i wydawanych przez Burmistrza w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta.

5. Kierownik Biura Rady Miejskiej udostępnia protokoły sesji i uchwały Rady oraz inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę.

6. Naczelnicy wydziałów i jednostek równorzędnych udostępniają zarządzenia Burmistrza i inne dokumenty urzędowe związane z wykonywaniem przez Burmistrza zadań publicznych w zakresie działania tych wydziałów i jednostek.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta udostępniają dokumenty jednostki, bądź też dokumenty będące w jej posiadaniu, dotyczące spraw publicznych.

8. Dokumenty udostępnia się z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.).

§ 8

1. Rada jest reprezentantem interesów zbiorowych wspólnoty samorządowej.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem § 5.

3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin, stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady określa ustawa.

§ 10

Rada liczy 23 radnych.

§ 11

Rada Miejska w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących.

§ 12

1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje merytoryczne oraz Komisję Rewizyjną.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną do kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę lub odrębne ustawy.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

6. Komisje stałe są powoływane w celu opiniowania projektów uchwał oraz kontroli realizacji przez Burmistrza uchwał Rady, związanych z przedmiotem działania Komisji.

7. Nazwy i zakres działania komisji stałych określają odrębne uchwały.

8. Rada może powoływać doraźne komisje w celu realizacji zadań określonych w uchwale o ich powołaniu.

§ 13

Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, miast lub powiatów.

1. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
3. Przewodniczącego obrad wybierają spośród siebie Przewodniczący odpowiednich Rad.
4. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.
5. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

§ 14

Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

§ 15

Burmistrz i jego Zastępcy są pracownikami samorządowymi.

§ 16

1. Do zadań Burmistrza należy wykonywanie zadań Miasta określonych w ustawie.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego, a także w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz może składać Radzie sprawozdania ze swej działalności prowadzonej między sesjami.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Miasta i ich organy

§ 17

1. Miasto jest podzielone na jednostki pomocnicze.

2. Organami jednostki pomocniczej są:
   a) Rada Dzielnicy
   b) Zarząd Dzielnicy

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu, a także zmianie granic jednostki pomocniczej jednostki pomocniczej Miasta stanowi Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Uchwała taka powinna określać w szczególności:

   obszar,

   granice,

   siedzibę organów,

   nazwę jednostki pomocniczej.

4. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować oraz Rada.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic i zniesienia tej jednostki. Przebieg granic powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

6. Konsultację przeprowadza Zarząd jednostki pomocniczej, ogłaszając jaki podział (zmianę) Rada proponuje i z jakiego powodu. Ogłoszenie powinno zawierać miejsce i termin, do którego przyjmowane są uwagi mieszkańców.

7. Zarząd jednostki pomocniczej przyjmuje uwagi mieszkańców na piśmie lub ustnie i odnotowuje je w rejestrze konsultacji.

8. Konsultacji nie przeprowadza się, jeżeli wniosek o połączenie, podział, zmianę granic i zniesienie jednostki pomocniczej zgłoszony został z inicjatywy mieszkańców w formie uchwały Rady Dzielnicy.

§ 18

1. Przewodniczący zarządów jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie Przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o sesji najpóźniej na 4 dni przed ustalonym terminem.

3. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić Przewodniczącego Zarządu jednostki pomocniczej na posiedzenie Komisji, na którym omawiane są sprawy związane z daną jednostką pomocniczą.

5. Uczestnictwo w sesji Rady i pracach jej Komisji upoważnia do składania wniosków i zabierania głosu w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

6. Przewodniczący Zarządu jednostki może wyrażać w imieniu jednostki pomocniczej opinie lub składać wnioski, zgodne z uchwałą Rady organu stanowiącego tej jednostki w danej sprawie.

7. Rada Miejska może odrębną uchwałą ustanowić zasady, na jakich Przewodniczącemu Zarządu jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 19

Rada Miejska, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, uchwala dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut, określając w nim organizację jednostki pomocniczej, w tym kompetencje jej organów, oraz zakres działania.

§ 20

1. Jednostki pomocnicze w ramach budżetu Gminy rozporządzają dochodami pochodzącymi z:

   a) organizowania na terenie jednostek pomocniczych wystaw, koncertów i konkursów w ramach obowiązujących przepisów,

   b) dobrowolnych wpłat osób prawnych i fizycznych na rzecz gminy z przeznaczeniem dla jednostek pomocniczych.

2. Uchwała budżetowa określa wydatki oraz wielkość środków wyodrębnionych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Dokonywanie wydatków w ramach środków przeznaczonych do dyspozycji jednostek pomocniczych z budżetu miasta następuje w granicach kwot, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem i zakresem działania określonym w ich statutach, w sposób celowy i oszczędny.

4. Jednostki pomocnicze przedkładają Burmistrzowi w terminie określonym w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Miasta Tarnowskie Góry, projekt planu obejmujący wydatki w celu ujęcia ich w projekcie budżetu gminy.

5. Jednostki pomocnicze do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, przedkładają Burmistrzowi propozycje podziału środków przyznanych do ich dyspozycji z uszczegółowieniem do zadań i rodzajów wydatków.

6. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego.

7. Do 31 stycznia każdego roku Przewodniczący Zarządów jednostek pomocniczych przedkładają Burmistrzowi roczne opisowe sprawozdanie z realizacji wydatków przewidzianych w planie dla jednostki pomocniczej za ubiegły rok.

8. Zarządy jednostek pomocniczych odpowiadają za prawidłową gospodarkę finansową tych jednostek.

Rozdział 4

Akty prawa miejscowego

§ 21

1. Organom Miasta przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Miasta.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego określa ustawa.

§ 22

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał.

2. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Burmistrz może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

§ 23

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Tarnowskie Góry.

2. Akty prawa miejscowego, o których mowa w § 21 mogą być również ogłaszane w drodze obwieszczeń na terenie miasta oraz w prasie lokalnej.

3. Przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w drodze obwieszczeń na terenie miasta, a także na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek pomocniczych, w prasie lokalnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta.

§ 24

1. Akty prawa miejscowego wymienione w § 21 wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego chyba, że dany akt określi termin dłuższy.

2. Przepisy porządkowe wchodzą w życie w terminach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów.

3. Szczegółowe zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 25

Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w Biurze Rady Miejskiej, w Miejskiej Bibliotece Publicznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa Miasta

§ 26

Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta uchwalonego przez Radę na dany rok kalendarzowy.

§ 27

1. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lat następnych oraz informacją o stanie mienia komunalnego, Burmistrz przedkłada Radzie oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach – celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej Burmistrz jest obowiązany przedstawić Radzie przed uchwaleniem budżetu.

3. Rada uchwala budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Uchwała budżetowa określa również wydatki jednostek pomocniczych.

§ 28

Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, a także rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 29

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 30

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

§ 31

1. Gospodarka finansowa jest jawna.

2. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Burmistrz informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.

§ 32

Kontrolę gospodarki finansowej miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 33

Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 34

Integralną część Statutu stanowią załączniki:
Załącznik nr 1
Mapa określająca obszar i granice administracyjne Miasta Tarnowskie Góry wraz z podziałem na jednostki pomocnicze.

Załącznik nr 2
Regulamin Rady Miejskiej.

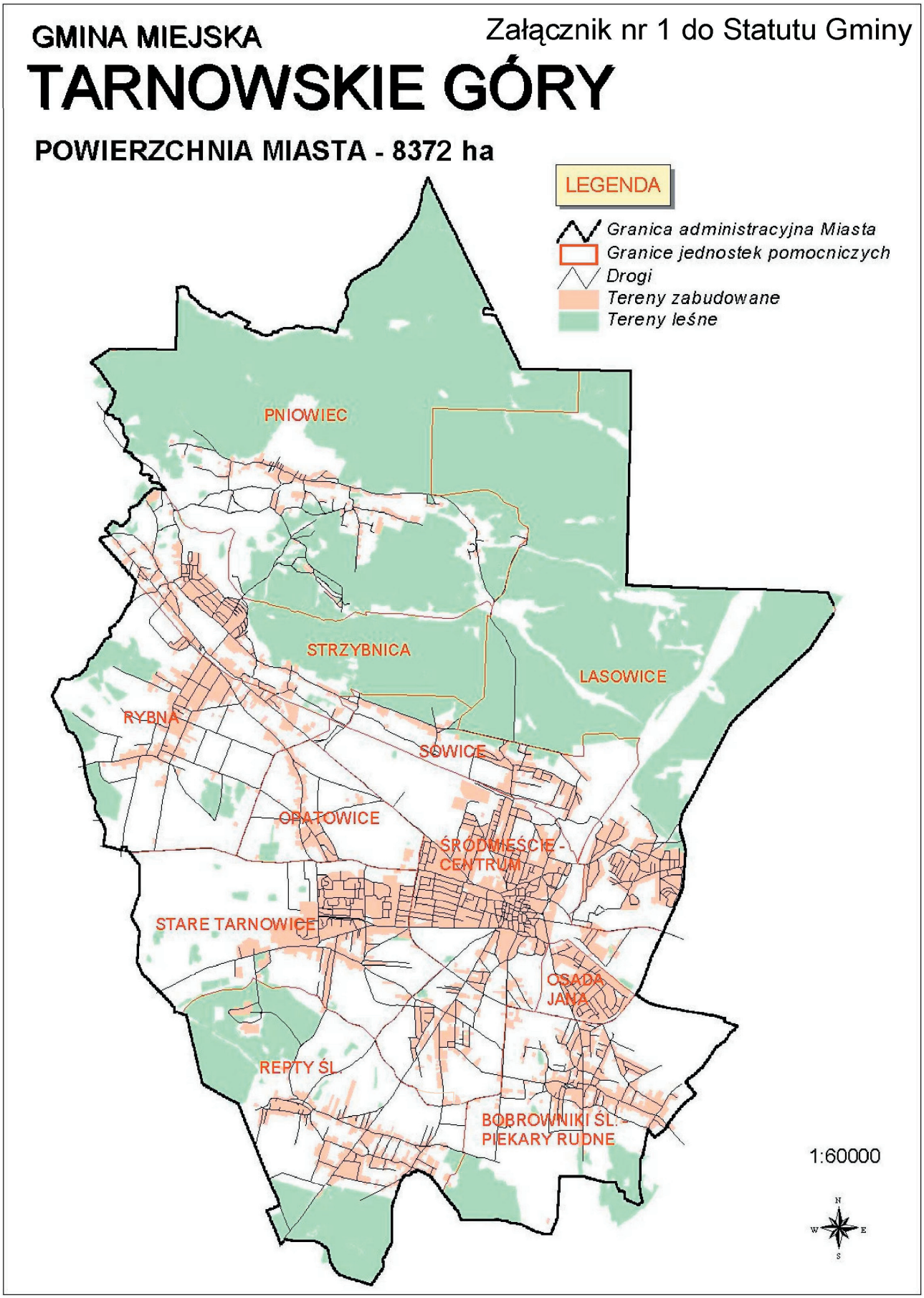
Załącznik nr 3
Regulamin Komisji Rewizyjnej.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy

GMINA MIEJSKA

TARNOWSKIE GÓRY

POWIERZCHNIA MIASTA - 8372 ha



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy

Regulamin
Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Miejskiej, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny miasta, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej, zwany dalej „Przewodniczącym”, oraz Komisje, jako organy wewnętrzne Rady, działają pod jej kontrolą i składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Przewodniczący zwołuje sesje i organizuje prace Rady Miejskiej zarówno na sesjach, jak i między sesjami.

4. Przewodniczący wykonuje określone w powyższych ustępach czynności przy pomocy jednego do trzech Wiceprzewodniczących.

5. Przewodniczący każdorazowo pisemnie wyznacza zastępującego go podczas swojej nieobecności Wiceprzewodniczącego. W przypadku zaistnienia nagłej konieczności opuszczenia przez Przewodniczącego obrad Rady, wyznaczenie zastępującego go Wiceprzewodniczącego może nastąpić ustnie do protokołu sesji.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia zastępującego go Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

7. Rada Miejska w swej pracy bierze pod uwagę postulaty i wnioski mieszkańców Miasta.

8. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

9. Sesje zwyczajne zwołuje się w zależności od potrzeb określonych w planie pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

10. Na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiących co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną, w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad.
Do wniosku powinny zostać załączone projekty uchwał z ich uzasadnieniem.

11. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

12. Rada obraduje w Sali Sesyjnej Ratusza, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu na terenie Miasta wskazanym przez Przewodniczącego.

13. Przygotowywanie spraw do rozpatrzenia na sesji odbywa się z udziałem Komisji.

14. Komisje powoływane są do realizacji określonych zadań. Działania podejmowane przez Komisje mają charakter opiniodawczy i kontrolny.

II. Sesje Rady Miejskiej

§ 3

1. Sesje Rady Miejskiej przygotowuje i prowadzi Przewodniczący albo wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób niebędących radnymi.

2. Przewodniczący powiadamia pisemnie radnych o sesji najpóźniej na 4 dni przed ustalonym terminem sesji. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. W przypadku zgłoszenia przez radnego wniosku o otrzymanie materiałów związanych z sesją w formie elektronicznej (e-mail) materiały przekazywane są również w miarę możliwości technicznych w tej formie.

4. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarnowskie Góry, stronie internetowej Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

5. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu gminy powinny być dostarczane radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.

6. Opinia Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu oraz wniosek o udzielenie Burmistrzowi absolutorium powinny być przekazane przez Komisję Rewizyjną Przewodniczącemu w terminie umożliwiającym uzyskanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach oraz zwołanie sesji w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego po roku sprawozdawczym.

III. Prowadzenie obrad Rady Miejskiej

§ 4

1. Sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

2. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność sesji lub jej części. Na sali oprócz radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

§ 5

1. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeśli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Przewodniczącego Rady Miejskiej na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady.

2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 6

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały wyłącznie podczas obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (tzw. quorum).

§ 7

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego formuły: „*Otwieram sesję Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach”.* Radni zgodnie z przyjętą tradycją, rozpoczynają sesję chwilą skupienia.

2. Postanowienia powyższego ustępu i § 19 Regulaminu dotyczą także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

3. Przewodniczący zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

§ 8

1. Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Radni zobowiązani są do potwierdzania swojej obecności na sesji przez zalogowanie się w terminalu służącym do elektronicznej obsługi obrad.

3. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

4. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu.

§ 9

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu, jednakże Rada na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza Miasta lub grupy radnych stanowiących ¼ ustawowego składu Rady może postanowić w głosowaniu zwykłą większością głosów o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji można postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z uwagi na inne nieprzewidziane przeszkody.

3. O przerwaniu sesji może postanowić Przewodniczący w przypadku braku quorum.

4. W przypadku ogłoszenia przerwy w obradach obecnych radnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie sesji.

5. Przerwę w obradach oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

6. Sesja w jednym dniu bez zgody Rady Miejskiej nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.

§ 10

W części informacyjnej sesji Przewodniczący, Przewodniczący poszczególnych Komisji i Burmistrz Miasta mogą składać sprawozdania z działalności za okres między sesjami.

§ 11

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, na podstawie sporządzonej i przedstawionej Radzie listy mówców.

2. Przewodniczący czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

3. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący udziela głosu:
   a) wnioskodawcy w celu uzasadnienia projektu uchwały,
   b) przedstawicielom Komisji Rady Miejskiej, opiniujących projekt uchwały, a także Burmistrzowi Miasta,
   c) Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej opiniującemu projekt uchwały, jeżeli uchwała dotyczy danej jednostki pomocniczej,
   d) przedstawicielom Klubów Radnych,
   e) radnym zgłaszającym się do dyskusji.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom, o ile przed rozpoczęciem sesji zgłosiły w formie pisemnej zamiar zabrania głosu.

5. Radny może wyrazić swój sprzeciw odnośnie przebiegu obrad, jeżeli w jego mniemaniu istnieje jakakolwiek niezgodność z Regulaminem Rady, bądź przepisami prawnymi. W razie wątpliwości radny ma prawo zwrócić się poprzez Przewodniczącego o opinię prawną.

6. Wypowiedzi radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy. W żadnym wypadku nie mogą być obraźliwe w stosunku do kogokolwiek.

§ 12

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę porządkiem obrad i Regulaminem Rady.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad.

3. Przewodniczący może ogłaszać przerwy techniczne w obradach Rady.

§ 13

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być:
   a) stwierdzenie quorum,
   b) przerwanie sesji w rozumieniu § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia, bez zrealizowania porządku obrad,
   c) odesłanie projektu uchwały do ponownego opracowania,
   d) zamknięcie dyskusji, po wyczerpaniu listy mówców,
   e) przejście do porządku obrad,
   f) kontynuowanie dyskusji, po jej zakończeniu,
   g) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   h) głosowanie bez dyskusji,
   i) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
   j) ponowne przeliczenia głosów,
   k) uchylenie jawności obrad,
   l) przedłużenie czasu trwania sesji,
   ł) przyjęcie porządku obrad,

m) zarządzenie przerwy,
n) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie "za" lub głosu "przeciw" wnioskowi. Czas trwania wypowiedzi radnych w tym zakresie nie może przekraczać 1 minuty.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego i jego zastępców, Skarbnika Miasta.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym powinien o tym poinformować Przewodniczącego.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 14

1. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad jednokrotnie.

2. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący zamyka listę mówców. Przewodniczący może zarządzić przerwę techniczną w celu umożliwienia projektodawcy uchwały, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu:
a) udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji tematy,
b) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek,
c) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 15

1. Zgłoszenie prośby o głos "*ad vocem*" uprawnia do otrzymania głosu przez radnego, który brał udział w dyskusji w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi "*ad vocem*" ograniczony jest do 2 minut.

3. Jednej osobie może być udzielony głos "*ad vocem*" nie więcej niż jednokrotnie w każdym punkcie obrad.

§ 16

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 17

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji, zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 18

1. Z posiedzenia Rady Miejskiej sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do Przewodniczącego na piśmie przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.
3. Przewodniczący obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany projektu protokołu pod głosowanie Rady na sesji, przed podjęciem uchwały w sprawie przyjęcia protokołu.
4. Protokół powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
   c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty,
   d) uchwalony porządek obrad,
   e) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów „za", „przeciw" i "wstrzymujących się",
   f) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków i przyjętych uchwał,
   g) skrócone formy wypowiedzi radnych,
   h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
5. Do protokołu załącza się w szczególności:
   a) listę obecności,
   b) przyjęte uchwały,
   c) imienne wydruki głosowań
   d) protokoły z głosowań tajnych.
6. Projekt protokołu powinien być sporządzony najpóźniej na 3 dni robocze przed następną sesją. Protokół z sesji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej.
7. Przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad Rada powinna przyjąć protokół z poprzedniej sesji w drodze głosowania zwykłą większością głosów – po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

8. Sposób numerowania, przechowywania w zbiorach oraz archiwizowania protokołów sesji określają odrębne przepisy.

9. Przebieg sesji jest dodatkowo rejestrowany na informatycznych nośnikach danych, które przechowuje się wraz z protokołem w Biurze Rady Miejskiej.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „*Zamykam sesję Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach".* Po stwierdzeniu zakończenia sesji, Przewodniczący może wypowiedzieć słowa „*Szczęść Boże".*

§ 20

O wynikach sesji Przewodniczący informuje mieszkańców miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami .

IV. Uchwały Rady Miejskiej

§ 21

Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym, które mogą być jedynie odnotowane w protokole sesji.

§ 22

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący, Burmistrz Miasta, Komisje Rady, Kluby Radnych lub grupy radnych stanowiące co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały.

§ 23

Przewodniczący, po przedłożeniu projektu przez Burmistrza kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie Komisje Rady. Projekty uchwał, których wnioskodawcą nie jest Burmistrz Miasta, Przewodniczący kieruje do zaopiniowania przez Burmistrza Miasta i właściwe Komisje Rady.

§ 24

Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 25

1. Projekty uchwał powinny zawierać:

   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną i określenie wnioskodawcy,
   c) określenie zadań zgodnych z ustawą o samorządzie gminnym,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
   e) termin wejścia w życie uchwały i czas jej obowiązywania,
   f) przepisy przejściowe i derogacyjne,
   g) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
   h) uzasadnienie.

2. Projekt uchwały powinien być zaparafowany pod względem poprawności formalno-prawnej przez radcę prawnego lub adwokata, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały. Wymóg ten dotyczy również uzasadnienia projektu

§ 26

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, w szczególności gdy uchwała ma charakter uznaniowy lub przemawiają za tym szczególne okoliczności.

§ 27

Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

§ 28

1. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie uchwały Rady Burmistrzowi Miasta.

2. Burmistrz Miasta określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał których wykonanie powierzono innym osobom.

3. Uchwały, których wykonanie powierzono innym osobom, Przewodniczący przekazuje również wskazanym w nich osobom.

V. Tryb głosowania

§ 29

1. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne oraz imienne przeprowadza się w przypadkach wymienionych w ustawie.

3. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za danym rozwiązaniem głosuje więcej „za” niż "przeciw".

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że za danym rozwiązaniem głosuje więcej niż połowa wszystkich ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za danym rozwiązaniem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 30

1. Podstawową formą głosowania jest głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania.

2. Przewodniczący przedstawia wyniki głosowania jawnego przeprowadzonego za pomocą elektronicznego systemu do głosowania. Elektroniczny system do głosowania obsługiwany jest przez pracowników Biura Rady Miejskiej.

§ 31

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przy zastosowaniu elektronicznego systemu do głosowania. Oddanie głosu przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania wymaga umieszczenia w nim karty do głosowania z imieniem i nazwiskiem radnego.

2. W przypadku gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe lub utrudnione, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki.

3. W razie potrzeby głosowania wyłącznie za pomocą podniesienia ręki, obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.

4. Głosowanie imienne odbywa się bez zastosowania elektronicznego systemu do głosowania. Podczas głosowania imiennego odbywającego się przez podniesienie ręki, radni kolejno w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego wstają i ustnie podają za jakim rozstrzygnięciem głosują. Za oddane ważne głosy uznaje się te, które oddano „za” „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 32

1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcja głosowania może odbyć się również na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

§ 33

1. Głosowanie tajne odbywa się bez zastosowania elektronicznego systemu do głosowania, przy pomocy ustalonych kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród radnych, w głosowaniu jawnym.
4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu radnego nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej

6. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji objaśnia sposób głosowania.

7. Głosowanie przy pomocy ustalonych kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania tak, aby zadrukowana strona nie była widoczna.

8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w ustalony sposób.

9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół podając w nim wynik głosowania.

10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania członkowie Komisji zachowują tajemnicę i pod żadnym pozorem nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

§ 34

1. W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad radny jest zobowiązany do wyjęcia karty imiennej z elektronicznego systemu do głosowania.

2. Niedopuszczalne jest użycie przez radnego w trakcie głosowania karty imiennej innego radnego.

VI. Radni

§ 35

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i jej organów.

2. Radni mają obowiązek reprezentowania wyborców oraz utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami i ich organizacjami, przede wszystkim poprzez:

   a) informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji społeczno – gospodarczej w mieście,
   b) konsultowanie spraw i projektów uchwał Rady,
   c) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
   d) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
   e) przyjmowanie zgłaszanych postulatów, wniosków i skarg, przedstawiania ich organom gminy do rozpatrzenia oraz informowania mieszkańców o ich realizacji.

§ 36

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny powinien przed ich odbyciem, usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się usprawiedliwienie po odbyciu sesji, bądź posiedzeniu Komisji w terminie nie przekraczającym 7 dni. Usprawiedliwienia winny być złożone odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź Przewodniczącemu Komisji.

3. O usprawiedliwieniu nieobecności radnego decyduje odpowiednio Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji.

§ 37

1. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i wnioski oraz pytania w sprawach bieżących.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dotyczących zadań Gminy.

3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący przesyła je niezwłocznie Burmistrzowi.

5. Przewodniczący na najbliższej sesji informuje Radę o złożonych interpelacjach i udzielonych przez Burmistrza odpowiedziach.

6. Odpowiedzi na interpelacje są udzielane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia otrzymania interpelacji. Odpowiedzi składane są w Biurze Rady Miejskiej w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz Przewodniczący przekazuje radnemu, drugi jest załącznikiem do „Rejestru interpelacji i wniosków radnych" zaś trzeci egzemplarz jest załącznikiem do protokołu z sesji.

7. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia, organizacji, usprawnienia pracy, wzmocnienia praworządności, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. Odpowiedzi na wnioski są udzielane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Do odpowiedzi na wniosek stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące interpelacji.

§ 38

Pytania w sprawach bieżących formułowane są ustnie na sesjach Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa lub utrudniona, pytany udziela informacji pisemnej w terminie 21 dni. Postanowienie § 37 ust. 6, stosuje się odpowiednio.

§ 39

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia brania udziału w pracach organów Rady.

4. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną radnego, radni mogą zwracać się do Przewodniczącego bądź bezpośrednio do Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy przy realizacji ich uprawnień związanych z wykonywaniem mandatu.

§ 40

Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 41

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

4. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

5. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
   a) nazwę Klubu,
   b) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
   c) wykaz imienny członków Klubu.

6. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 2 i 5 lub rozwiązaniu Klubu informuje się o tym Przewodniczącego Rady.

§ 42

1. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

§ 43

1. Klub Radnych może przedstawiać swoje stanowisko dotyczące zadań Gminy na sesji Rady Miejskiej, wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

2. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej.

VII. Komisje Rady Miejskiej

§ 44

1. W zależności od potrzeb Rada Miejska może powoływać stałe Komisje oraz Komisje doraźne do określonych zadań, ustalając ich skład osobowy.

2. Ilość Komisji, ich przedmiot działania i liczbę członków stałych Komisji określają odrębne uchwały.

§ 45

1. Rada Miejska powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną.

2. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej ustala się na jednej z pierwszych sesji danej kadencji.

§ 46

1. W skład każdej Komisji wchodzą wyłącznie radni.

2. Każdy radny, z wyjątkiem Przewodniczącego powinien pracować w minimum jednej Komisji.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych,

4. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

§ 47

1. Rada Miejska ustala skład osobowy Komisji spośród kandydatów wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji oraz na wniosek Komisji powołuje lub odwołuje członków Komisji z funkcji Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Zmiana składu osobowego Komisji następuje w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego wchodzącego w skład Komisji, rezygnacji radnego z pracy w Komisji, na wniosek Przewodniczącego, Komisji lub grupy radnych stanowiącej ¼ ustawowego składu Rady.

§ 48

1. Komisje obowiązane są do ustalania i przedkładania Radzie półrocznych planów pracy.

2. Komisje zbierają się w miarę potrzeby na wniosek Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji lub co najmniej ½ członków Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Komisje przed przedłożeniem planu pracy na kolejny okres półroczny składają Radzie sprawozdania ze swej działalności za poprzedni okres.

§ 49

omisje podlegają Radzie Miejskiej. Bezpośredni nadzór nad ich działalnością sprawuje rzewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczeni przez Przewodniczącego, iceprzewodniczący.

§ 50

1. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenie.

2. Przewodniczący Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego wspólnej Komisji.

§ 51

1. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż 1/2 składu osobowego Komisji.

2. Członek Komisji potwierdza swój udział w posiedzeniu podpisem na liście obecności.

3. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

4. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
a) porządek posiedzenia,
b) przyjęte rozstrzygnięcia,
c) wyniki głosowań,
d) głosy w dyskusji.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, prowadzący obrady Komisji Wiceprzewodniczący Komisji, lub Przewodniczący wspólnego posiedzenia komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

6. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności oraz wydruki z głosowań jeżeli posiedzenie Komisji było rejestrowane przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów.

7. Protokół należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 52

1. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, Biuro Rady Miejskiej przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi Miasta.

2. Biuro Rady Miejskiej niezwłocznie informuje Przewodniczącego i Przewodniczących Komisji o wpływających odpowiedziach na wnioski.

§ 53

Komisje wydają opinie i podejmują wnioski w formie uchwał. Uchwały Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.

§ 54

Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 55

Z powołanymi przez Radę Miejską Komisjami ściśle współpracuje Burmistrz Miasta i korzysta z ich opinii i wniosków.

§ 56

1. Komisje składają wnioski do projektów uchwał Rady na piśmie nie później niż przed rozpoczęciem sesji.

2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

VIII. Wspólne sesje

§ 57

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, miast lub powiatów.

2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Przewodniczącego obrad wybierają spośród siebie Przewodniczący odpowiednich Rad.

§ 58

1. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.

2. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.

3. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

§ 59

Do wspólnych sesji nie ma zastosowania postanowienie § 2 ust. 12.

IX. Obsługa Rady

§ 60

1. Burmistrz Miasta udziela Przewodniczącemu, Komisjom oraz radnym informacji i pomocy we wszystkich sprawach, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia obowiązujące przepisy związane z rozpatrywanymi sprawami.

2. Obsługę kancelaryjną Rady Miejskiej i jej Komisji wykonuje Biuro Rady Miejskiej.

3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi następujące rejestry:

   a) uchwał Rady Miejskiej,
   b) opinii i wniosków Komisji Rady,
   c) interpelacji i wniosków radnych.

4. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Tarnowskie Góry oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 3

1. Komisja działa w oparciu o półroczne plany pracy, które przedstawia Radzie Miejskiej do uchwalenia.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę Miejską.

3. Rada Miejska może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Rada Miejska zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 4

1. Do kierowania pracą Komisji jej członkowie wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji:

   a) organizuje pracę Komisji,
   b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
   c) składa Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Komisji, które stanowią osobny punkt porządku obrad.

§ 5

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania Regulaminu Komisji,

2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W wyjątkowych wypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć eksperci zaproszeni na wniosek Komisji, za zgodą Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 7

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miejskiej na piśmie wraz z uzasadnieniem.

2. Komisja składa Radzie Miejskiej pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 8

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady Miejskiej.

§ 9

Przedmiotem działania Komisji jest:

1) kontrola działalności Burmistrza, w szczególności:

   a) formalna i merytoryczna ocena realizacji zadań Burmistrza, o których mowa w art. 30 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym,
   b) ocena form i zakresu nadzoru sprawowanego przez Burmistrza nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi,

2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena:

   a) realizacji zadań statutowych,
   b) wykorzystania środków finansowych,
   c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem gminnym,

3) kontrola działalności jednostek pomocniczych gminy,

4) wyrażanie opinii w sprawach:
   a) wniosków złożonych co najmniej przez 1/4 ustawowego składu Rady o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny, niż nie udzielenie absolutorium,
   b) wykonania budżetu gminy za dany rok - do 25 marca roku następnego.

5) występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi w terminie do 25 marca roku następnego.

§ 10

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej),

2) gospodarności,

3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 11

Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 12

1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub wyłoniony spośród członków Komisji Zespół Kontrolny.

2. Członkowie Zespołu Kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot oraz zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 13

Komisja (Zespół Kontrolny) uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie Komisji (Zespołu Kontrolnego) są zobowiązani do przestrzegania:

   a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

   b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

   c) działalność Komisji (Zespołu Kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem Komisji (Zespołu Kontrolnego) jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16

Kierownikowi jednostki kontrolowanej Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki kontroli w protokole kontroli.

§ 17

Protokół kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 18

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy , w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 19

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do zgłoszenia wyjaśnienia o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia przekazania zgłaszającemu zarzuty stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie zarzutów.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia Komisja Rewizyjna czyni wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 20

1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki może również z własnej inicjatywy złożyć komisji pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 21

1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

   a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za powstanie,
   b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   c) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Rada Miejska w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

   a) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,

b) odstąpić od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
c) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

1780

UCHWAŁA NR VIII/94/2011
RADY MIEJSKIEJ W TARNOWSKICH GÓRACH

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku ze stworzeniem warunków do korzystania z wybudowanej drogi

Na podstawie art.144 i 146 ust.2 ustawy z 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.) w związku z art.18 ust.2 pkt.8, art.40 ust.1 i ust.2 pkt 3 oraz art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) na wniosek Burmistrza Miasta Rada Miejska w Tarnowskich Górach uchwala

§ 1. Stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową drogi, w wysokości 40% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem drogi, a wartością jaką nieruchomość ma po wybudowaniu tego urządzenia infrastruktury technicznej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Tarnowskie Góry.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Stanisław Kowolik

1781

UCHWAŁA NR VI/63/11
RADY GMINY WRĘCZYCA WIELKA

z dnia 29 marca 2011 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego we Wręczycy Wielkiej oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

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

§ 1. Przyjmuje się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego we Wręczycy Wielkiej oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, których treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wręczyca Wielka.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Marek Prubant

Załącznik
do uchwały nr VI/63/11
Rady Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 29 marca 2011 r.

Tryb, sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego we Wręczycy Wielkiej oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Interdyscyplinarny we Wręczycy Wielkiej, zwany dalej „Zespołem" realizuje zadania określone w obowiązującym na terenie gminy Wręczyca Wielka programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w ramach systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 2

Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej.

Rozdział II

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 3

1. Zespół powoływany jest przez Wójta Gminy Wręczyca Wielka w drodze Zarządzenia.
2. Zmiany, uzupełnienie, poszerzenie w składzie Zespołu następuje w trybie wskazanym dla jego powołania.
3. Wójt Gminy powołuje członków Zespołu spośród przedstawicieli podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i ust.4 ustawy z dnia 29 lipca 2005rr. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn.zm), wskazanych bądź oddelegowanych przez organy tych podmiotów.
4. Wójt Gminy Wręczyca Wielka może zaprosić do pracy w Zespole przedstawicieli prokuratury oraz przedstawicieli innych podmiotów niż określone w art.9a ust.3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, działających na terenie gminy na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którzy mogą zostać powołani w skład Zespołu w trybie określonym w ust. 1.
5. Wójt Gminy informuje pisemnie członków Zespołu o powołaniu w skład Zespołu.
6. Zespół powinien składać się z minimum 10 członków.

§ 4

1. Wójt Gminy odwołuje członka Zespołu, jeżeli:
   1) członek złożył pisemną rezygnację z udziału w pracach Zespołu,
   2) ustaje zatrudnienie członka w jednostce, która typowała członka do pracy w Zespole,
   3) ustaje członkostwo w organizacji, która typowała członka do pracy w Zespole,
   4) ustaje członkostwo w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Wójt Gminy Wręczyca Wielka może również odwołać członków Zespołu:
   1) z własnej inicjatywy,
   2) na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
   3) na wniosek podmiotu, który wskazał osobę na członka Zespołu. Wniosek o odwołanie powinien zawierać wskazanie nowego przedstawiciela do Zespołu,
   4) w przypadku, gdy członek Zespołu nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków.
3. Członek Zespołu może zostać odwołany w trybie natychmiastowym, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole Interdyscyplinarnym.

4. Uzupełnienie składu Zespołu następuje w terminie 30 dni od odwołania.
5. Zarządzenie w sprawie odwołania członka Zespołu doręcza się zainteresowanemu oraz podmiotowi, którego był przedstawicielem.

§ 5

1. Funkcja Przewodniczącego, jego Zastępcy lub Sekretarza ustaje w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z jej pełnienia.
2. Przewodniczący, jego Zastępca lub Sekretarz mogą zostać odwołani ze swojej funkcji przez Zespół:
   1) na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku co najmniej trzech członków Zespołu - odwołanie następuje na podstawie głosowania jawnego zwykłą większością głosów,
   2) na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku Wójta Gminy Wręczyca Wielka - odwołanie następuje na podstawie głosowania jawnego zwykłą większością głosów.
3. O odwołaniu Przewodniczącego, jego Zastępcy lub Sekretarza zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Wręczyca Wielka.
4. Odwołanie Przewodniczącego, jego Zastępy lub Sekretarza skutkuje koniecznością nowego wyboru osób pełniących te funkcje, spośród członków Zespołu, nie później niż na najbliższym posiedzeniu Zespołu.

Rozdział III

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu

§ 6

1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy w terminie 30 dni od daty zawarcia porozumień, o których mowa w art. 9a ust. 8 ww. ustawy. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona otwiera i prowadzi to posiedzenie do czasu wyboru Przewodniczącego Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków.
3. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu członkowie Zespołu wybierają również Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, Sekretarza Zespołu oraz ustalają zasady tworzenia i działania grup roboczych, których celem jest rozwiązywanie problemów związanych z przemocą w rodzinie, w indywidualnych przypadkach.
4. Wybór osób, o których mowa w ust. 2 i w ust. 3 następuje w głosowaniu jawnym, po uzyskaniu przez kandydatów zwykłej większości głosów.
5. O wyborze zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Wręczyca Wielka.

§ 7

1. Zespół obraduje na posiedzeniach. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Zespołu bierze udział co najmniej połowa jego członków.
2. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowe.
3. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Zespołu, członek Zespołu obowiązany jest poinformować Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie jego obowiązków.
4. Członkowie Zespołu wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

§ 8

1. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
2. Przewodniczący Zespołu może na posiedzenie Zespołu zaprosić osoby spoza jego składu, np.: specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, bez prawa głosowania.
3. Przewodniczący Zespołu inicjuje i kieruje pracami Zespołu, w szczególności:
   1) ustala przedmiot, terminy i miejsce posiedzeń Zespołu,
   2) zwołuje posiedzenia Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zespołu,
   3) reprezentuje Zespół w stosunku do innych organów i instytucji,

4) tworzy grupy robocze, z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zespołu.

4. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca zawiadamia członków Zespołu o terminie, miejscu i porządku posiedzenia, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem. Zawiadomienie o terminie posiedzenia może nastąpić za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej oraz telefonu.
5. W zależności od zaistniałej potrzeby, Przewodniczący Zespołu może zwołać posiedzenie z własnej inicjatywy bez zachowania terminu wskazanego w ust. 4.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego obowiązki pełni jego Zastępca lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego.
7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z udziałem poszczególnych grup roboczych.
8. Posiedzenia Zespołu oraz grup roboczych odbywać się będą w siedzibie Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1, bądź w siedzibie wskazanej przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 9

1. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:
   1) datę i miejsce posiedzenia,
   2) tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne,
   3) istotne ustalenia dotyczące diagnozy i planu pracy oraz podziału zadań i czynności do wykonania przez poszczególnych członków Zespołu.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz materiały dokumentujące tematykę posiedzenia.
4. Członkowie Zespołu mogą zapoznać się z treścią protokołu w siedzibie Zespołu i wnieść ewentualne uwagi na najbliższym posiedzeniu.

§ 10

Zespół posługuje się pieczątką nagłówkową o treści:
Zespół Interdyscyplinarny w Gminie Wręczyca Wielka
ul. Sienkiewicza 1
42-130 Wręczyca Wielka

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Szczegółowy zakres prac Zespołu oraz grup roboczych zostanie określony w regulaminie organizacyjnym opracowanym przez Zespół i zatwierdzonym przez Wójta Gminy.
2. Przewodniczący Zespołu składa Wójtowi Gminy Wręczyca Wielka coroczne sprawozdanie z pracy Zespołu, w terminie do 31 marca każdego roku następującego po roku sprawozdawczym.

1782

UCHWAŁA NR V/24/2011
RADY MIEJSKIEJ W ŻARKACH

z dnia 25 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia zasad odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późń. zm.), art.17 ust.1 pkt 12, art.97 ust.5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późń. zm.)- Rada Miejska w Żarkach uchwala, co następuje :

§ 1. Użytkownicy mieszkania chronionego ponoszą odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym.

§ 2. Wysokość ponoszonych opłat za pobyt w mieszkaniu chronionym ustala Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarkach w uzgodnieniu z osobą kierowaną, uwzględniając zakres przyznanej jej pomocy oraz zasady ponoszenia odpłatności określone w niniejszej uchwale.

§ 3. Wysokość opłaty za pobyt w mieszkaniu chronionym ustala się w decyzji administracyjnej wydanej przez podmiot kierujący.

§ 4. Wysokość odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym jest zależna od dochodu osoby, ustalonego na podstawie ustawy o pomocy społecznej. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym określa tabela:

Procentowy stosunek dochodu osiąganego przez osobę do kryterium dochodowego	Wysokość opłaty jako procent kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej
Dochód przekracza 200%	100% odpłatności
Dochód przekracza 100% i nie przekracza 200%	50%
Dochód nie przekracza kryterium dochodowego	Nie ponosi odpłatności

§ 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba zobowiązana do ponoszenia opłaty za pobyt w mieszkaniu chronionym może zostać zwolniona z części lub całości opłat. Zwolnienie następuje na wniosek osoby zamieszkującej mieszkanie chronione.

§ 6. Regulamin pobytu w mieszkaniu chronionym wydaje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Żarki

§ 8. Traci moc Uchwała nr XLII/272/2010 Rady Miejskiej w Żarkach z dnia 29 października 2010 r w sprawie ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żarkach
Stanisława Nowak

1783

OBWIESZCZENIE
RADY GMINY LUBOMIA

z dnia 28 lutego 2011 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XLVI/233/2006 Rady Gminy Lubomia z dnia 29.09.2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubomia

Na podstawie art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 17, poz. 95), Rada Gminy Lubomia postanawia:

Ogłosić:

stanowiący załącznik do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XLVI/233/2006 Rady Gminy Lubomia z dnia 29.09.2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubomia, zmienionej uchwałami:

- uchwałą Rady Gminy Lubomia Nr V/28/2007 z dnia 26.01.2007 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubomia,
- uchwałą Rady Gminy Lubomia Nr LI/329/2010 z dnia 30.06.2010 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubomia.

Przewodniczący
Rady Gminy Lubomia
mgr Roman Bizoń

Załącznik do obwieszczenia
Rady Gminy Lubomia
z dnia 28 lutego 2011 r.

Uchwała Nr XLVI/233/2006
Rady Gminy Lubomia
z dnia 29 września 2006
w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubomia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.

o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) po zaopiniowaniu przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wodzisławiu Śląskim Rada Gminy Lubomia uchwala, co następuje:

§ 1. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubomia, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/19/98 Rady Gminy Lubomia z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubomia z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubomia.

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

Załącznik
do uchwały Nr XLVI/233/2006
Rady Gminy Lubomia
z dnia 29 września 2006 r.

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubomia (tekst jednolity)

Rozdział I
Zasady ogólne i zakres obowiązywania

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr. 236, poz. 2008 tekst jednolity z 2005 r. z późn.zm.),

2) właścicielu nieruchomości- rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 4 ustawy,

3) odpadach komunalnych- rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 o odpadach (Dz. U. Nr 39, poz. 251 tekst jednolity z 2007 r. z późn. zm.),

4) odpadach ulegających biodegradacji - rozumie się przez to odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów zgodnie z art. 3 ust 2 pkt 7 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 39, poz. 251 tekst jednolity z 2007 r. z późn. zm.),

5) przedsiębiorcy- rozumie się przez to przedsiębiorcę, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności na podstawie art. 7 ustawy,

6) wójcie- rozumie się przez to Wójta Gminy Lubomia,

7) gminie- rozumie się przez to Gminę Lubomia,

8) selektywnej zbiórce odpadów- rozumie się przez to segregacje odpadów ze względu na ich rodzaj, dokonywaną u źródła czyli w miejscu ich wytwarzania.

Rozdział II
Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 2. 1.Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymywania porządku i czystości poprzez prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów, tj. wydzielenie ze strumienia odpadów komunalnych:

1) opakowań ze szkła,

2) papieru i tektury,

3) opakowań z tworzyw sztucznych,

4) odpadów niebezpiecznych (baterie, przeterminowane leki),

5) odpadów wielkogabarytowych,

6) odpadów z remontów. b) - h) (skreślony)

2. Obowiązek prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów dotyczy wszystkich gospodarstw domowych oraz wszystkich zakładów, przedsiębiorstw, obiektów handlowych i innych jednostek działających na terenie gminy w których powstają odpady komunalne.

3. Obiekty handlowe dodatkowo powinny wyposażyć nieruchomość w pojemnik na odpady komunalne dostępny dla klientów obiektu.

§ 3. 1. Naprawy pojazdów poza warsztatami naprawczymi mogą być przeprowadzane na nieruchomości jeżeli nie spowodują zanieczyszczenia wód lub gleby.

2. Powstałe w wyniku napraw odpady niebezpieczne powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Mycie pojazdów samochodowych na własne potrzeby, z użyciem środków chemicznych może się odbywać poza myjniami pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane będą do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych.

§ 4. (skreślony)

§ 4a. Obowiązek oczyszczania chodników położonych wzdłuż nieruchomości ze śniegu, lodu

i błota powinien być realizowany niezwłocznie przez ich odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów oraz przez podjęcie działań likwidujących lub ograniczających śliskość nawierzchni. Zabrania się odgarniania śniegu, lodu lub błota na jezdnię.

Rozdział III
Urządzenia przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych - rodzaje, rozmieszczanie i utrzymanie

§ 5. 1. Właściciel nieruchomości powinien wyposażyć nieruchomość w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych poprzez jego zakup lub wydzierżawienie od przedsiębiorcy z którym została podpisana umowa na odbiór odpadów komunalnych.

2. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych mogą mieć pojemność 110 l, 120l, 240l oraz 1100 l.

3. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i nie powodowało zagrożeń dla zdrowia użytkowników.

4. Ustala się minimalne pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych (pojemników):

• 110l – dla gospodarstw domowych w zabudowie jednorodzinnej, dla obiektów handlowych, dla przedsiębiorstw i zakładów,

• 1100l – dla zabudowy wielokondygnacyjnej wielorodzinnej; dla cmentarzy;

• 10l – dla koszy ulicznych, dla pojemników ustawionych dodatkowo w obiektach handlowych.

5. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów stosuje się worki o następującej kolorystyce

1. niebieski – z przeznaczeniem na papier i tekturę,

2. zielony – z przeznaczeniem na szkło,

3. żółty – z przeznaczeniem na odpady opakowaniowe z tworzyw sztucznych.

6. Worki należy zabezpieczyć przed możliwością rozsypania się zgromadzonych w nich odpadów.

7. Na worku winna być umieszczona informacja zawierająca logo, adres i telefon przedsiębiorcy.

8. Zużyte baterie zaliczane do odpadów niebezpiecznych należy przekazać do punktów w których są ustawione specjalne pojemniki przygotowane do gromadzenia tego typu odpadów.

9. Przeterminowane leki zaliczane do odpadów niebezpiecznych należy przekazać do aptek znajdujących się na terenie gminy, w których ustawione zostały specjalne pojemniki przygotowane do gromadzenia tego typu odpadów.

10. Odpady wielkogabarytowe oraz zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy gromadzić na terenie nieruchomości. Ustala się częstotliwość wywozy tego typu odpadów na dwa razy do roku tj.:

- w terminie do 30 kwietnia,
- w terminie do 31 października.

Odpady wielkogabarytowe zostaną odebrane w wyznaczonym terminie sprzed posesji. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy dostarczyć w wyznaczone dla poszczególnych sołectw miejsce w ustalonym wcześniej terminie.

11. Termin przeprowadzenia zbiórki odpadów wymienionych w ust. 10, podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na 14 dni przed planowanym terminem zbiórki.

12. Do gromadzenia odpadów na terenach użyteczności publicznej oraz na odcinkach wzmożonego ruchu pieszego, należy stosować kosze o pojemności od 10l do 50 l. Odległość pomiędzy koszami ulicznymi nie może przekraczać 500 m, natomiast odległość pomiędzy koszami na terenach placów użyteczności publicznej nie może przekraczać 250m.

13. Na przystankach komunikacji publicznej kosze należy usytuować w pobliżu wiaty lub oznaczenia przystanku.

14. Odpady komunalne od właściciela nieruchomości odbierane będą przez przedsiębiorcę zgodnie z wcześniej ustalonym na cały rok harmonogramem. Harmonogram zostanie dostarczony właścicielom nieruchomości nie później niż dwa tygodnie przed datą wejścia w życie harmonogramu.

§ 6. 1. – 4. (skreślony)

5. Wysegregowane odpady z remontów powinny być złożone w udostępnionych przez przedsiębiorcę kontenerach w miejscu umożliwiającym ich odbiór przez pojazd należący do przedsiębiorcy.

§ 7. Właściciel nieruchomości zapewnia przedsiębiorcy, w uzgodnionym terminie, swobodny dostęp do pojemników, umożliwiając opróżnienie pojemników (kontenerów) bez narażania na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.

§ 8. (skreślony)

§ 9. Organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażania miejsca, na którym ona się odbywa, w jeden pojemnik o pojemności minimum 240 l na 50 osób uczestniczących w imprezie oraz w przypadku braku ubikacji w szalety przenośne w liczbie 1 szalety na 150 osób uczestniczących w imprezie jeżeli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin, jeżeli jest on dłuższy liczby te należy zwiększyć o 50% w stosunku do podanych wyżej, na każde następne 5 godzin trwania imprezy.

Rozdział IV
Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów

komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 10. (skreślony)

§ 11. 1. Odpady komunalne, powinny być usuwane z częstotliwością:

• pojemniki od 110 l do 120 l- minimum raz na 4 tygodnie w przypadku gospodarstw liczących do 2 osób,

• pojemnik od 110l do 120l – minimum raz na 2 miesiące w przypadku osób mieszkających samotnie nieposiadających instalacji c.o. opalanej paliwem stałym bądź osób mieszkających samotnie i potrzebujących stałej opieki,

• pojemniki od 110l do 120l - minimum raz na dwa tygodnie w przypadku gospodarstw liczących powyżej dwóch osób,

• pojemniki 1100 l- minimum raz na kwartał,

• kosze uliczne oraz kosze na przystankach- minimum co 2 tygodnie, nie dopuszczając do ich przepełnienia,

• na działkach rekreacyjnych, pojemniki 120 l. minimum raz w miesiącu w terminie od 1 maja do 30 września.

2. Nieczystości ciekłe należy usuwać ze zbiorników bezodpływowych z częstotliwością gwarantującą, że nie nastąpi ich wypływ ze zbiornika wynikający z jego przepełnienia, oraz że nie dojdzie do zanieczyszczenia powierzchni ziemi i wód, jednak nie rzadziej niż raz na rok.

3. Odpady opakowaniowe z tworzyw sztucznych zbierane w sposób selektywny powinny być oddawane przez właściciela nieruchomości z częstotliwością nie rzadziej niż raz na kwartał, natomiast odpady opakowaniowe ze szkła zbierane w sposób selektywny powinny być oddawane przez właściciela nieruchomości z częstotliwością nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 12. 1. Pojemniki lub kosze ustawione na terenach przeznaczonych do użytku publicznego powinny być opróżniane z częstotliwością nie mniejszą niż raz na tydzień w sezonie jesienno-zimowym i dwa razy na tydzień w sezonie wiosenno-letnim lub częściej, w miarę potrzeb wynikających z konieczności zachowania porządku i czystości na tych terenach.

2. (skreślony)

3. Opróżnianie pojemników lub koszy z terenów określonych w ust. 1 powinno być zorganizowane tak, by czynność ta nie była uciążliwa dla korzystających z tych terenów (rano, wieczorem, nocą).

§ 13. Przenośne toalety uliczne powinny być opróżniane i dezynfekowane zgodnie z zaleceniami producentów tych kabin.

Rozdział V
Wymagania ilościowe związane ze zbieraniem odpadów komunalnych ulegających biodegradacji i realizacją innych wymagań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 14. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

• do 31 grudnia 2010 r. nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,

• do 31 grudnia 2013 r. nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,

• do 31 grudnia 2020 r. nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji, w stosunku do masy odpadów wynoszącej 2000 ton.

2. Obowiązek uzyskania poziomów określonych w ust. 1 właściciele nieruchomości będą realizować poprzez kompostowanie odpadów ulegających biodegradacji i ich późniejszego wykorzystania na własne potrzeby lub ich wysegregowania i przekazania przedsiębiorcy.

Rozdział VI
Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe i gospodarskie

§ 15. 1. Warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać obiekty inwentarskie przeznaczone do utrzymywania i hodowli zwierząt gospodarskich, określają odrębne przepisy budowlane. Wybiegi dla zwierząt gospodarskich winny być ogrodzone siatką drucianą lub innym odpowiednim ogrodzeniem, w sposób uniemożliwiający przedostanie się zwierząt poza obręb wybiegu.

2. Pomieszczenie dla zwierząt gospodarskich, teren ich utrzymania i hodowli oraz otoczenie obiektów inwentarskich winny być utrzymane w należytej czystości oraz odkażane zgodnie z wymaganiami przewidzianymi w przepisach sanitarnych. W przypadku gdy z pomieszczeń gospodarczych gnojówka nie może być usuwana przy wykorzystaniu odpowiednich urządzeń kanalizacyjnych, winna być ona odprowadzana krytymi rowkami ściekowymi do studzienek i dołów kloacznych, urządzonych w ten sposób, aby odprowadzona i gromadzona gnojowica nie zanieczyszczała wód gruntowych i gleby.

3. Właściciele lub opiekunowie zwierząt gospodarskich są obowiązani do usuwania pozostawionych przez nie odchodów, karmy, ściółki oraz innych nieczystości pochodzących z utrzymania i hodowli tych zwierząt. Obowiązek ten dotyczy również wszystkich miejsc użyteczności publicznej (ulice, chodniki, trawniki itp.) zanieczyszczonych podczas przepędzania zwierząt gospodarskich.

4. Zakazuje się hodowli i przetrzymywania zwierząt gospodarskich na nieruchomościach

w promieniu 100m od urzędów organów administracji, szkół i przedszkoli, zakładów opieki zdrowotnej, zakładów gastronomii, kościołów oraz innych obiektów użyteczności publicznej.

5. Zakaz, o którym mowa w ust. 4 dotyczy hodowli na skalę przemysłową drobiu oraz trzody chlewnej w ilości powyżej 100 szt. lub bydła w ilości powyżej 50 szt.

6. (skreślony)

§ 16. 1. Utrzymujący zwierzęta domowe są zobowiązani do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także dołożenia starań, by zwierzęta te były jak najmniej uciążliwe dla otoczenia.

2. Na tereny użyteczności publicznej psy muszą być wyprowadzane tylko na smyczy, a agresywne nadto w kagańcach.

3. Zwolnienie psa ze smyczy dozwolone jest tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

4. Zakazuje się wprowadzania psów i innych zwierząt domowych:

a) do placówek handlowych, gastronomicznych i innych obiektów wspólnego lub publicznego użytku, jeżeli wynika to z wyraźnego oznakowania,

b) na tereny placów gier i zabaw dla dzieci.

5. Pozostawienie psa bez uwięzi na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający psu jej opuszczenie i wykluczający dostęp osób trzecich oraz gdy nieruchomość została odpowiednio oznakowana tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem.

§ 17. Do obowiązku właścicieli psów należy:

a) – c) (skreślony)

d) umieszczenie na bramie lub furtce prowadzącej do nieruchomości tabliczki informującej o posiadaniu psa.

§ 18. Do obowiązków utrzymujących zwierzęta domowe należy niezwłoczne sprzątanie i usuwanie odchodów pozostawionych przez te zwierzęta:

a) w pomieszczeniach wspólnego użytku w obrębie budynku, a także w miejscach publicznych,

b) na chodnikach, alejkach spacerowych i innych miejscach przeznaczonych do wspólnego użytku, a także w miejscach publicznych.

§ 19. (skreślony)

§ 20. (skreślony)

Rozdział VII
Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 21. . W celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych przenoszonych na ludzi i zwierzęta przez szczury i myszy w przypadku ich występowania na posesjach zobowiązuje się właścicieli nieruchomości do przeprowadzania deratyzacji na terenie posesji dwukrotnie w ciągu roku:

- w pierwszym terminie w miesiącach marzec-kwiecień,

- w drugim terminie w miesiącach listopad-grudzień,

w ilości i według instrukcji stosowania danego preparatu, dodatkowo dla każdej nieruchomości w przypadku pojawienia się gryzoni.

2. Właściciele wszystkich nieruchomości zobowiązani są do niezwłocznego przeprowadzenia deratyzacji w każdym przypadku zaszczurzenia stwierdzonego w obrębie nieruchomości.

- 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 50,70 zł** (w tym 8% VAT)