



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

WROCŁAW, dnia 19 sierpnia 2004 r.

nr 191

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE:

ROZPORZĄDZENIE:

- 2650** – Wojewody Dolnośląskiego z dnia 5 sierpnia 2004 r. w sprawie uznania za pomniki przyrody obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej znajdujących się na terenie województwa dolnośląskiego 14324

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 2651** – Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXIX/244/2001 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 18 stycznia 2001 r. w sprawie sprzedaży mieszkań gminnych 14325
- 2652** – Rady Miasta Oleśnicy z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy 14326
- 2653** – Rady Miejskiej Szczawna Zdroju z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy 14327
- 2654** – Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej 14339
- 2655** – Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie określenia zasad przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń ... 14339
- 2656** – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 12 lipca 2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty 14341

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 2657** – Rady Gminy Mściwojów z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów 14347
- 2658** – Rady Gminy Mściwojów z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Mściwojów 14347
- 2659** – Rady Gminy Łagiewniki z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2004–2008 ... 14361
- 2660** – Rady Gminy Siekierczyn z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie uznania obszaru położonego na terenie wsi Siekierczyn za użytek ekologiczny 14364
- 2661** – Rady Gminy Siekierczyn z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie uznania za pomniki przyrody obiektów znajdujących się na terenie gminy Siekierczyn 14367
- 2662** – Rady Gminy w Kondratowicach z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Kondratowice 14369
- 2663** – Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń 14378
- 2664** – Rady Gminy Rudna z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Rudna 14381

- 2665** – Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 8 lipca 2004 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Żernikach Wrocławskich 14392
- 2666** – Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 8 lipca 2004 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Kotowicach 14394
- 2667** – Rady Gminy w Malczycach z dnia 16 lipca 2004 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malczycach 14396

INNE AKTY PRAWNE:

POROZUMIENIE:

- 2668** – zawarte w dniu 2 sierpnia 2004 r. pomiędzy Województwem Dolnośląskim a Gminą Wrocław w sprawie przekazania Województwu Dolnośląskiemu przez Gminę Wrocław zadania objęcia wychowaniem przedszkolnym dzieci niesłyszących zamieszkałych na terenie Wrocławia 14397

2650

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 5 sierpnia 2004 r.

w sprawie uznania za pomniki przyrody obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej znajdujących się na terenie województwa dolnośląskiego

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 6 oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880) zarządza się, co następuje:

§ 1

Uznaje się za pomniki przyrody obiekty wymienione w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

W odniesieniu do obiektów, o których mowa w § 1, a określonych w załączniku z wyłączeniem poz. 12, zakazuje się:

- niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu,
- wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu w obrębie rzutu korony drzew,
- uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby w obrębie rzutu korony drzew.

§ 3

W odniesieniu do obiektu, o którym mowa w § 1, określonym w poz. 12 załącznika do rozporządzenia, zakazuje się:

- niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu,
- wydobywania do celów gospodarczych skał oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

wz. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

RYSZARD LACHER
I WICEWOJEWODA

**Załącznik do rozporządzenia Wojewody
Dolnośląskiego z dnia 5 sierpnia 2004 r.
(poz. 2650)**

1. Wielogatunkowa grupa drzew 21 szt., m. Sikorzyce, oddział 341 g, leśnictwo Kąty Wrocławskie, Nadleśnictwo Miękinia:
 - a) buk pospolity (*Fagus silvatica* L.), 15 drzew o obw. pierśnicy od 240 do 550 cm,
 - b) lipa drobnolistna (*Tilia cordata*), 2 drzewa o obw. pierśnicy 370, 410 cm,
 - c) platan klonolistny (*Platanus acerifolia*), 2 drzewa o obw. pierśnicy 440, 550 cm,
 - d) dąb szypułkowy (*Quercus robur*), pojedyncze drzewo, obwód pierśnicy 380 cm,
 - e) jesion wyniosły (*Fraxinus excelsior*), pojedyncze drzewo, obwód pierśnicy 410 cm.
2. Buk pospolity (*Fagus silvatica* L.), grupa 2 drzew o obwodach pierśnicy 270, 297 cm, Jelenia Góra – Cieplice, ul. Łabska 17 na granicy działek nr 26/6 i 27/2, będących w zarządzie miasta Jelenia Góra.
3. Miłorzęby dwuklapowe m. japońskie (*Ginkgo biloba*), grupa 2 drzew o obwodach pierśnicy 240, 265 cm, w Lwówku Śląskim, niedaleko skrzyżowania ulic Sienkiewicza z al. Wojska Polskiego, naprzeciwko Kaplicy Cmentarnej, działka nr 290, będąca w zarządzie miasta Lwówek Śląski.
4. Buk pospolity (*Fagus silvatica* L.), pojedyncze drzewo, o obw. pierśnicy 435 cm, w m. Olszyna, park szkolny (SP nr 1), na granicy działek nr 979/10 i 979/17, będących w zarządzie Gminy Olszyna.
5. Świerk pospolity (*Picea Abies*), pojedyncze drzewo o obw. pierśnicy 390 cm, Pokrzywnik, oddział lasu 171 C, leśnictwo Maciejowiec, Nadleśnictwo Lwówek Śląski, około 300 m w kierunku Pilchowic – przy zielonym szlaku.
6. Dąb szypułkowy (*Quercus robur*), pojedyncze drzewo o obw. pierśnicy 470 cm, w m. Sosnówka, na działce nr 633/6, będącej w zarządzie Gminy Podgórzyn, naprzeciwko DW „Sosna”, ul. Liczyrzepy 45a.
7. Dąb szypułkowy (*Quercus robur*), pojedyncze drzewo o obwodzie pierśnicy 367 cm, w m. Podgórzyn, na działce nr 295/8, na wysokości sklepu spożywczego, będącej w zarządzie Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej, ul. Żołnierska 44.
8. Buk pospolity (*Fagus silvatica* L.), pojedyncze drzewo o obwodzie pierśnicy 540 cm, leśnictwo Wleń, oddział 133 c, Nadleśnictwo Lwówek Śląski, gm. Wleń.
9. Dąb szypułkowy (*Quercus robur*), pojedyncze drzewo o obwodzie pierśnicy 460 cm, leśnictwo Łupki, oddział 47r, Nadleśnictwo Lwówek Śląski, gm. Wleń.
10. Lipa drobnolistna (*Tilia cordata*), pojedyncze drzewo w obwodzie pierśnicy 380 cm, leśnictwo Wleń, oddział 16a, Nadleśnictwo Lwówek Śląski, gm. Wleń.
11. Sosna pospolita (*Pinus silvestris* L.), pojedyncze drzewo o obwodzie pierśnicy 260 cm, leśnictwo Łupki oddział 53b, Nadleśnictwo Lwówek Śląski, gm. Wleń.
12. Odslonięcie zwietrzelin granitowych, przy drodze z Jeleniej Góry do Karpacza, u podnóża wzniesienia o nazwie „Straconka”, na działkach nr 226/5 i 226/10, będących własnością prywatną, na posesji nr 277 w Miłkowie.
13. Dąb szypułkowy (*Quercus robur*), pojedyncze drzewo, obwód pierśnicy 445 cm, teren założenia parkowego w Jeleniej Górze, obręb Maciejowa przy ul. Wrocławskiej 70.
14. Lipa drobnolistna (*Tilia cordata*), grupa 4 drzew o obwodach pierśnicy od 256 do 300 cm, plac kościelny Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w Międzyborzu.
15. Lipa drobnolistna (*Tilia cordata*), 38 sztuk – aleja lipowa o obwodach pierśnicy od 175 do 495 cm, w m. Radzowice, po obu stronach drogi, od szkoły do granicy lasu po lewej stronie drogi, idąc od skrzyżowania z trasą Syców – Bierutów w kierunku m. Kwaśna, gm. Dziadowa Kłoda.
16. Buk pospolity (*Fagus silvatica* L.), grupa 2 drzew o obwodach pierśnicy 325 i 377 cm, teren parku w m. Moczydlnica Klasztorna, gm. Wińsko.
17. Buk pospolity (*Fagus silvatica* L.), grupa dwóch drzew o obwodach pierśnicy 307 i 318 cm, w Parku Szczytnickim we Wrocławiu, 100 m od ul. Różyckiego, na trawniku obok alei.

2651**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KŁODZKU**

z dnia 27 maja 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXXIX/244/2001 Rady Miejskiej w Kłodzku
z dnia 18 stycznia 2001 r. w sprawie sprzedaży mieszkań gminnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 13 ust. 1, art. 34 ust. 6, art. 67 ust. 1, art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 70 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) Rada Miejska w Kłodzku uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXXIX/244/2001 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 18 stycznia 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Skreśla się dotychczasowe brzmienie § 5 pkt 1 uchwały nr XXXIX/244/2001 Rady Miejskiej z dnia 18 stycznia 2001 r., który otrzymuje następujące brzmienie:
 - 1) przy sprzedaży lokalu mieszkalnego na rzecz najemcy udziela się bonifikaty od ustalonej ceny w następującej wysokości:
 - a) w przypadku jednorazowej zapłaty całości ceny udziela się łącznej bonifikaty – 95% ceny ustalonej w § 4,
 - b) najemcy wykupującemu lokal mieszkalny i ubiegającemu się o zwrot kaucji mieszkaniowej – 85% ceny ustalonej w § 4.

§ 2

Pozostała treść uchwały nr XXXIX/244/2001 Rady Miejskiej w Kłodzku w sprawie sprzedaży mieszkań gminnych wraz z uchwałą nr V/34/2003 z dnia 30

stycznia 2003 r. oraz uchwałą nr XVII/128/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się burmistrzowi Miasta Kłodzka.

§ 4

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

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

KRZYSTOF OKTAWIEC

2652

UCHWAŁA RADY MIASTA OLEŚNICY

z dnia 25 czerwca 2004 r.

w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593) oraz art. 20 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 lipca 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zm.) Rada Miasta Oleśnicy uchwala, co następuje:

§ 1

W statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy nadanym uchwałą nr XI/77/99 Rady Miejskiej Oleśnicy z dnia 26 sierpnia 1999 r. zmienionym uchwałą nr XXVI/181/2000 Rady Miejskiej Oleśnicy z dnia 21 października 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,”
- 2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4

 1. Do zadań własnych gminy o charakterze obywatelskim realizowanych przez Ośrodek należy:
 - 1) opracowanie, realizacja i koordynacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

- 2) opracowanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, zasiłków celowych,
- 5) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 6) paca socjalna,
- 7) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
- 8) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 9) tworzenie systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną, dożywanie dzieci,

- 10) sprawianie pogrzebu w tym osobom bezdomnym, kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - 11) sporządzanie wymaganych sprawozdań i przekazywanie ich wojewodzie również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
2. Do zadań własnych gminy realizowanych przez Ośrodek należy:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - 3) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
3. Do zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Ośrodek należy:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym funduszu Zdrowia,
 - 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłuską żywiolowa lub ekologiczną,
 - 5) prowadzenie środowiskowego domu pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) realizacja rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
4. Do zadań Ośrodka należą również sprawy związane z realizacją świadczeń rodzinnych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,".
- 3) § 5 otrzymuje brzmienie:
- „§ 5. Przy realizacji zadań, o których mowa w § 4 Ośrodek współpracuje z Wojewodą Dolnośląskim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wykonującymi zadania zakresu pomocy społecznej, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.”.
- § 2
- Traci moc uchwała nr XVIII/141/04 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy.
- § 3
- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

RYSZARD ZELINKA

2653

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ SZCZAWNA ZDROJU

z dnia 28 czerwca 2004 r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 21` ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza uchwała określa wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2004–2008.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- **mieszkaniowym zasobie gminy** – należy rozumieć lokale stanowiące własność gminy,
- **gospodarowaniu mieszkaniowym zasobem gminy** – należy przez to rozumieć zespół czynności związanych z eksploatacją, technicznym utrzymaniem, korzystaniem z mieszkaniowego zasobu gminy oraz rozporządzeniem nim, obejmującym kompetencje właścicielskie i zadania związane z zarządzaniem,
- **zarządzaniu nieruchomością** – należy przez to rozumieć działalność polegającą na podejmowa-

niu wszelkich decyzji i dokonywaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymywania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość,

- **powierzchni użytkowej lokalu** – należy przez to rozumieć powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczemu potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania; za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-21/117/04 z dnia 2 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 1 tiret czwarty).

§ 3

2. Mieszkaniowy zasób gminy obejmuje wszystkie lokale służące do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w tym także:
 - lokale socjalne,
 - lokale powstałe poprzez budowę lub nabycie,
 - lokale uzyskane poprzez adaptację i modernizację stanowiące własność gminy

R o z d z i a ł I I

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2004–2008

§ 4

1. Lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy gospodaruje Burmistrz w oparciu o następujące zasady:
 - zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych poprzez racjonalne wykorzystanie zasobów,
 - zapewnienie stałego świadczenia usług w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - zapewnienie skutecznego nadzoru i kontroli zasad działalnością gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - podnoszenie jakości wykonywanych usług w zakresie gospodarowania,
 - utrzymanie zasobu w należyтым stanie technicznym i zaspokajanie potrzeb remontowych.
2. Zarządzanie lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy prowadzone będzie przez zarządców nieruchomościami.

§ 5

Prognozę dotyczącą wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w poszczególnych latach z podziałem na lokale socjalne i lokale mieszkalne określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 6

Analizę potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata, określają załącznik nr 2 i nr 2a do uchwały.

§ 7

1. Ustala się priorytety działań remontowo-modernizacyjnych, niezbędnych do utrzymania w stanie niepogorszonym mieszkaniowego zasobu gminy:
 - wymiana i modernizacja instalacji gazowych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych,
 - poprawa stanu technicznego przewodów dymowych i wentylacyjnych,
 - remont pokryć dachowych,
 - osuszanie budynków,
 - rewitalizacja elewacji.
2. Burmistrz ustali corocznie szczegółowy plan koniecznych remontów z uwzględnieniem priorytetowych działań określonych w ustępie 1 § 7.

§ 8

Planowaną sprzedaż lokali mieszkalnych w trybie określonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami na rzecz dotychczasowych najemców lub w trybie przetargowym w poszczególnych latach 2004–2008 określa załącznik nr 3 do uchwały.

§ 9

1. W lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali ustala Burmistrz w drodze Zarządzenia.
2. Wysokość stawki bazowej określona będzie corocznie przez Burmistrza z zastrzeżeniem, że wzrost stawki czynszu nie może przekroczyć 5% w skali roku.
3. Czynsz za lokal socjalny wynosi 25% czynszu obliczonego dla danego lokalu.
4. Wysokość stawki czynszu najmu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu powinna uwzględniać następujące czynniki podwyższające lub obniżające ich wartość użytkową:

Czynniki podwyższające stawkę bazową za wyposażenie mieszkania	- wc (przez wc rozumie się doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wodociągowo-kanalizacyjną umożliwiającą podłączenie muszli i spłuczki, dotyczy to również wc przynależnego do lokalu położonego poza lokalem na tej samej kondygnacji do wyłącznego użytku)	30%
	- łazienka (przez łazienkę rozumie się wydzielone w mieszkaniu pomieszczenie posiadające stałe instalacje: wodociągowo-kanalizacyjną, ciepłej wody dostarczanej centralnie bądź z urządzeń zainstalowanych w lokalu lub inne umożliwiające podłączenie wanny, brodzika, baterii, piecyka kąpielowego itp.)	30%
	- centralne ogrzewanie - (dotyczy ogrzewania energią cieplną z kotłowni lokalnych)	30%
	- gaz przewodowy -	30%
Czynniki obniżające Stawkę bazową	- lokal położony w suterenie -	15%
	- lokal położony w budynku substandardowym -	30%
	- lokal bez urządzeń wodno-kanalizacyjnych -	50%
	- lokal z kuchnią bez bezpośredniego oświetlenia naturalnego	.5%
	- lokal wspólny(wspólna kuchnia, łazienka, wc, przedpokój)	5%
	- lokal, w którym występują wady techniczne obniżające jego wartość użytkową -	15%
	- lokal położony na parterze, jeżeli okna są na wysokości do 1,3 m nad poziomem gruntu -	10%
- lokal położony na poddaszu pod warunkiem, że izby lokalu są ze skosami -	3%	
- wystawa północna mieszkania -	5%	

a) maksymalna zwwyżka nie może przekroczyć 120%.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-21/117/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 4).

§ 10

Źródłami finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach 2004–2008 będą:

- wpływy z czynszów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- wpływy z czynszów najmu lokali użytkowych,
- wpływy z dodatków mieszkaniowych,
- wpłaty, dla których wskazano jako cel finansowania gospodarkę mieszkaniową,
- pozyskane w miarę możliwości środki pomocowe,
- wpływy z reklam,
- wpływy z kosztów zarządu lokalami własnościami,
- fundusz remontowy wspólnot.

§ 11

Wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli, a także wydatki inwestycyjne stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

§ 12

W celu poprawy wykorzystania i racjonalizacji gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy będą podjęte działania mające na celu:

- podniesienie efektywności gospodarowania mieniem,
- podniesienie efektywności zarządzania i pozyskiwania środków finansowych na określone cele i zadania,

- doskonalenie systemu pomocy finansowej dla najemców znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- zbycie co najmniej 20 lokali rocznie.

§ 13

Ustalone potrzeby remontowe i plan remontów przedstawione w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały wykazują, że nie jest konieczne wyłączenie lokali z eksploatacji w celu wykonania remontu. Nie przewiduje się zatem zamian lokali przeprowadzanych w związku z remontami budynków i lokali.

R o z d z i a ł III

Postanowienia końcowe

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

§ 15

Traci moc uchwała nr VIII/40/95 Rady Miejskiej w Szczawnie Zdroju z dnia 26 stycznia 1995 r. w sprawie zasad ustalania czynszu za najem lokali mieszkalnych i innych opłat związanych z najmem oraz wynagrodzenia za lokale zajmowane bezumownie stanowiące mienie komunalne Gminy Szczawno Zdrój.

§ 16

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

STANISŁAW BORKUSZ

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
Szczawna Zdroju z dnia 28 czerwca
2004 r. (poz. 2653)

Prognoza dotycząca wielkości oraz stan techniczny zasobu
mieszkaniowego w latach 2004-2008

1 Zasoby budynkowe i lokalowe (szt.)

Lp.	Wyszczególnione	Stan na 1.01.2004	Lata				
			2004	2005	2006	2007	2008
1	Budynki mieszkalne gminne	30	30	29	28	27	26
2	Budynki mieszkalne wspólnot z udziałem gminy	125	125	126	127	128	129
3	Lokale mieszkalne	1088	1062	1042	1021	1001	980
4	Lokale socjalne	5	5	5	6	6	7

2 Stan techniczny budynków

Lp.	Ocena stanu technicznego budynków gminny wspólnot z udziałem gminy	Lata				
		2004	2005	2006	2007	2008
1	Bardzo dobry	-	-	-	-	-
2	Dobry	23	24	25	27	29
3	Dostateczny	117	119	121	125	125
4	Zły	15	12	9	3	1

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
Szczawna Zdroju z dnia 28 czerwca
2004 r. (poz. 2653)

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynku i lokali z podziałem na lata
i zestawienie potrzeb remontowych w latach 2004-2008

1. Zestawienie potrzeb remontowych w latach 2004-2008

Lp.	Ulica	Nr	Udział % gminy	Ilość mieszkań ogółem/ zostało	Potrzeby remontowe							Stan obiektu	Szacunkowa kwota niezbędnych nakładów w tys. zł
					Elewacje	Osuszanie	Roboty budowlane	Instalacja gazowa	Instalacja elektryczna	Dach, obróbki kominy			
1	Baczynskiego	14	100,00	7/7	X	X	X				X	Zły	115
2	Boczna	2	63,61	7/5	X	X	X	X	X		X	Dostateczny	32
3	Boczna	3	61,24	11/7	X	X		X	X		X	Dostateczny	22
4	Boczna	4	91,06	5/4	X	X		X	X		X	Dostateczny	40
5	Boczna	5	18,86	13/5	X	X		X	X		X	Dostateczny	31
6	Chopina	1	40,94	9/2	X	X					X	Dostateczny	44
7	Chopina	16	77,84	9/8	X	X					X	Dostateczny	21
8	Chopina	17	100,00	7/7	X	X		X	X		X	Dostateczny	25
9	Chopina	18	66,09	4/2	X	X					X	Dostateczny	18
10	Graniczna	4	100,00	7/7	X	X						Dobry	10
11	Jesionowa	2	100,00	5/0								Dobry	0
12	Kolejowa	3	29,51	7/2	X	X			X	X	X	Dostateczny	19
13	Kolejowa	5	13,28	4/0	X	X			X	X		Dostateczny	11
14	Kolejowa	6	20,04	7/1	X	X	X					Dostateczny	12
15	Kolejowa	11	16,18	5/1	X	X		X	X		X	Dostateczny	24
16	Kolejowa	12	17,38	6/1	X	X		X	X		X	Dostateczny	15
17	Kolejowa	13	39,10	9/3	X	X			X		X	Dostateczny	12
18	Kolejowa	15	18,01	11/4	X	X		X			X	Dostateczny	24
19	Kolejowa	16	17,02	7/1	X	X			X		X	Dostateczny	13
20	Kolejowa	19	29,43	7/2	X	X		X			X	Dostateczny	9
21	Kolejowa	20	19,74	8/2	X	X			X		X	Dostateczny	13

115.	Słowackiego	1	51,20	13/7	X	X	X	X	X	X	Dostateczny	16
116.	Słowackiego	2	36,34	6/3		X	X	X	X	X	Dostateczny	4
117.	Słowackiego	3	43,24	4/2			X	X	X	X	Dostateczny	46
118.	Słowackiego	5	60,15	14/7				X	X	X	Dostateczny	13
119.	Słowackiego	6	23,29	6/2	X			X	X	X	Dostateczny	18
120.	Słowackiego	7	76,01	6/4				X	X	X	Dostateczny	9
121.	Słowackiego	8	100,00	6/6							Dostateczny	2
122.	Słowackiego	9	50,10	8/4							Dostateczny	4
123.	Słowackiego	9a	3,95	5/1	X			X	X	X	Dostateczny	46
124.	Słowackiego	10	59,38	8/5		X			X	X	Dostateczny	14
125.	Słowackiego	11	34,49	6/2	X			X	X	X	Dostateczny	54
126.	Słowackiego	12	100,00	5/5							Dobry	5
127.	Słowackiego	13	65,57	10/6				X	X	X	Dostateczny	12
128.	Słowackiego	14	58,13	14/8				X	X	X	Dobry	18
129.	Słowackiego	15	100,00	6/5	X			X	X	X	Zły	40
130.	Słowackiego	19	100,00	4/4	X			X	X	X	Zły	57
131.	Słowackiego	22	62,44	7/5	X			X	X	X	Dostateczny	33
132.	Słowackiego	23	100,00	8/8	X				X	X	Zły	85
133.	Słowackiego	26	100,00	6/6					X	X	Dostateczny	6
134.	Słowackiego	29	100,00	3/3							Dostateczny	6
135.	Solicka	2	26,60	4/2					X	X	Dostateczny	13
136.	Solicka	4	45,18	11/5	X			X	X	X	dostateczny	54
137.	Solicka	5	47,85	8/4					X	X	Dobry	10
138.	Solicka	7	19,17	3/1					X	X	Dostateczny	6
139.	Solicka	8	41,92	6/3				X	X	X	Dostateczny	13
140.	Solicka	8a	75,91	4/3	X				X	X	Dostateczny	24
141.	Solicka	9	46,94	9/4						X	Dobry	6
142.	Solicka	10	24,49	5/2				X	X	X	Dostateczny	1
143.	Solicka	11	57,50	13/7				X	X	X	Dobry	9
144.	Solicka	13	54,24	8/5						X	Dostateczny	6
145.	Solicka	14	38,73	4/0	X				X	X	Dostateczny	10

Załącznik nr 2a do uchwały Rady Miejskiej Szczawna Zdroju z dnia 28 czerwca 2004 r. (poz. 2653)

Plan remontów i modernizacji
wynikający ze stanu
technicznego budynków i lokali.

Lp.	Rok	Potrzeby remontowe						Szacunkowe środki finansowe w tys. zł
		Dach kominy obróbki	Instalacje		Rob bud.	Osu szanie	Elewa cje	
			Gaz	Elektr				
1.	2004	X	X	X	X	X	X	838
2.	2005	X	X	X	X	X	X	778
3.	2006	X	X	X		X	X	608
4.	2007	X		X		X	X	609
5.	2008	X		X		X	X	662

X - przewidywany rodzaj prac.

Uwaga! Realizacja uzależniona od podjętych uchwał wspólnot mieszkaniowych.

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej Szczawna Zdroju z dnia 28 czerwca 2004 r. (poz. 2653)

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

Lp.	Wyszczególnione	Okres				
		2004	2005	2006	2007	2008
1	Ilość sprzedawanych lokali mieszkalnych	20	20	20	20	20

Załącznik nr 4 do uchwały Rady Miejskiej
Szczawna Zdroju z dnia 28 czerwca
2004 r. (poz. 2653)

Wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli, a także wydatki inwestycyjne.

(w tys. zł)

Lp.	Rodzaj wyjątku	Lata				
		2004	2005	2006	2007	2008
1	Eksploatacja bieżąca	1195	1315	1446	1591	1750
2	Remonty	838	778	608	609	662
3	Modernizacja lokali	0	0	0	0	0
4	Modernizacja budynku	0	0	0	0	0
5	Koszty zarządu	517	568	625	687	756
6	Inwestycje	0	0	0	0	0

Uwaga!

1. Wartość remontów poz. 2 w tabeli określony jest wielkością szacunkową.
2. Każdorazowo zakres robót poprzedzony będzie kosztorysem na bazie, którego będzie wybrany wykonawca w drodze przetargu (nie dotyczy robót finansowanych z funduszu remontowego wspólnot mieszkaniowych).

2654**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 marca 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
- 6) niniejszego statutu,
- 7) uchwały nr 36/90 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 14 września 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Środa Śląska.
2. Ośrodek stanowi jednostkę budżetową Gminy Środa Śląska.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Środzie Śląskiej, plac Wolności 1.

§ 4

1. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Środa Śląska.
2. Ośrodek realizuje zadania:
 - 1) z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) z zakresu dodatków mieszkaniowych,
 - 3) z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - 4) zleconych gminie zgodnie z ustaleniami wojewody.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Ośrodka.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.
3. Szczegółowe zadania i organizację wewnętrzną określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Kierownika Ośrodka, a zatwierdzony przez Burmistrza Środy Śląskiej.

§ 6

Traci moc uchwała nr III/12/97 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 3 kwietnia 1997 r. w sprawie zmiany uchwały nr 36/90 z dnia 14 września 1990 r, dot. utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

WALDEMAR WAWRZYŃSKI

2655**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie określenia zasad przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 43 ust. 10 i art. 50 ust. 6, art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

1. Usługi opiekuńcze przyznawane są na zasadach określonych w art. 50 ustawy o pomocy społecznej.

2. Odpowiedzialność za usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie. Odpłatność ustala się następująco:

Dochód na osobę w rodzinie liczony procentowo od kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu kosztów liczona w % od kosztów usługi
do 100	bezpłatne
101 – 130	5
131 – 150	10
151 – 170	20
171 – 200	30
201 – 300	50
301 – 400	75
powyżej 400	100

3. Pełna odpłatność za jedną godzinę usług opiekuńczych wynosi 10,60 zł (słownie dziesięć złotych 60/100).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba zainteresowana na jej wniosek lub na wniosek pracownika socjalnego może być częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze w szczególności ze względu:
- 1) konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce,
 - 2) więcej niż jedną osobę w rodzinie wymagającą pomocy w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym co najmniej jedną przewlekle chorą,
 - 3) zdarzenia losowe.
5. Zwrot wydatków poniesionych na usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze następujące za okresy miesięczne po wykonaniu usługi i potwierdzeniu jej wykonania przez usługobiorcę.

- b) koszty przyuczenia do zawodu lub przekwalifikowania a przekwalifikowanie to rokuje poprawę jego sytuacji materialnej,
 - c) pokrycie kaucji na użyczenie przedmiotów urządzeń ułatwiających niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku i podjęcie pracy zarobkowej.
5. Świadczenie pieniężne może być przyznane, jeżeli okoliczności sprawy i przedłożone przez ubiegającego się propozycje działalności rokują, że pomoc będzie wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.
6. Świadczenie pieniężne i jego wysokość zależne są od warunków bytowych zainteresowanego, rodzaju proponowanego przedsięwzięcia oraz posiadanych środków. Nie może jednak przekraczać 10-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. w decyzji o przyznaniu jednorazowego zasiłku celowego określa się termin i sposób spłaty, biorąc pod uwagę sytuację materialną i rodzinną osoby ubiegającej się o zasiłek. W umowie pożyczki nieoprocentowanej określa się warunki udzielania pożyczki, sposób i termin spłaty oraz sposób jej zabezpieczenia.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-16/51/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 2 i ust. 7 zdanie drugie).

8. Świadczenia pieniężne podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być zwrócone w części wg zasad określonych w § 3.

§ 3

Zasady zwrotu wydatków poniesionych na pomoc rzeczowa, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnianie, zasiłki okresowe i celowe przyznawane pod warunkiem zwrotu określa się następująco:

§ 2

1. Decyzje w sprawie przyznania jednorazowego zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie osoby lub rodziny, wydaje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej.
2. Umowę w sprawie udzielania nieoprocentowanej pożyczki zawiera kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej.
3. Osoba lub rodzina ubiegająca się o świadczenie pieniężne na ekonomiczne usamodzielnienie się przedkłada zaświadczenie, że nie skorzystała z pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej udzielanej przez Powiatowy Urząd Pracy.
4. Świadczenie pieniężne może być przyznane w szczególności na:
 - a) podjęcie działalności gospodarczej,

Dochód na osobę wg kryterium z art. 8 ustawy o pomocy społecznej %	Wysokość odpłatności liczona od poniesionych kosztów %
do 100	bezpłatne
powyżej 100 – 130	30
powyżej 130 – 150	60
powyżej 150 – 200	80
powyżej 200	100

§ 4

1. Odpłatność za świadczenia pomocy społecznej za obiady określa się następująco:

Dochód na osobę w rodzinie liczony procentowo od kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu kosztów liczona w % od kosztów usługi
do 200	bezpłatne
201 – 210	10
211 – 230	20
231 – 250	40
251 – 300	70
powyżej 301	100

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może odstąpić od żądania zwrotu tych wydatków.

§ 5

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr X/75/96 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 30 grudnia 1996 roku w sprawie zasad zwrotu wydatków poniesionych na pomoc społeczną w zakresie zadań własnych i własnych o charakterze obowiązkowym gminy.
- 2) Nr IV/24/97 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 22 maja 1997 roku w sprawie zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania dzieci.
- 3) Nr XLIII/447/02 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 30 stycznia 2002 roku zmieniająca uchwałę nr IV/24/97 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 22 maja 1997 roku w sprawie zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania dzieci.
- 4) Nr X/76/96 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 30 grudnia 1996 roku w sprawie szczegó-

wych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego.

- 5) Nr XVI/122/03 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 28 listopada 2003 roku zmieniająca uchwałę nr X/76/96 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego.

§ 6

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

PRZEWODNICZACY RADY

WALDEMAR WAWRZYŃSKI

2656

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU

z dnia 12 lipca 2004 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty

Na podstawie art. 42 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.), oraz § 3 uchwały nr XXI/124/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. dot. zmiany uchwały nr XVIII/95/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 października 2003 r. Rada Miejska w Karpaczu uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, jednolity tekst uchwały nr XVIII/95/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty w następującym brzmieniu:

Obwieszczenie
Rady Miejskiej w Karpaczu
z dnia 12 lipca 2004 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Rady Miejskiej w Karpaczu w sprawie przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty.

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001 r. Nr 46, poz. 499, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 65, poz. 595 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XVIII/95/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 października 2003 roku w sprawie: zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 5 z 2004 r., poz. 114) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
 - 1) uchwałą nr XX/103/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 25 listopada 2003 r. o zmianie uchwały nr XVIII/95/03 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 5 z 2004 r., poz. 115),
 - 2) uchwałą nr XXI/124/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. o zmianie uchwały nr XVIII/95/03 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 5 z 2004 r., poz. 116).
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:
 - 1) § 2 i 3 uchwały nr XX/103/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 25 listopada 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/95/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty, które stanowią:
 - § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Karpacza.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karpaczu.
 - 2) § § 2, 3 i 4 uchwały nr XXI/124/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/95/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty, które stanowią:
 - § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Karpacza.
 - § 3. Zobowiązuje się Burmistrza Miasta Karpacza do opracowania jednolitego tekstu uchwały.
 - § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

Załącznik do
obwieszczenia
z dnia 12 lipca 2004 r.

Uchwała nr XVIII/95/03
Rady Miejskiej w Karpaczu
z dnia 28 października 2003 r

w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591, z późn. zm.), w związku z art. 65 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 z późn. zm.) oraz z art. 6a i 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2004 r. Rada Miejska w Karpaczu wprowadza odpłatne przejęcie od właścicieli nieruchomości obowiązku w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
2. Z tytułu przejęcia obowiązków o których mowa w pkt 1, wprowadza się na terenie miasta Karpacza z dniem 1 stycznia 2004 r. powszechną zryczałtowaną opłatę.
3. Obowiązek uiszczania opłaty ustala się na podstawie pozytywnego wyniku referendum gminnego, które odbyło się w dniu 27 października 2002 r. Wyniki referendum zostały opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 2¹.

Do uiszczenia powszechnej zryczałtowanej opłaty, zobowiązani są wszyscy wymienieni w art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132 z 1996 r., poz. 622 z późn. zm.).

§ 3

1. Usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych świadczyć będzie odpłatnie na polecenie lub w oparciu o umowę zawartą przez Burmistrza Miasta Karpacza jednostka organizacyjna posiadająca uprawnienia wynikające z uchwały nr 156/MCCXCII/02 Zarządu Miasta Karpacza z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług zbierania i transportu odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
2. Zasady odbioru odpadów komunalnych określone są na zasadach zawartych w uchwale nr XLII/314/01 z późn. zm. Rady Miejskiej Karpacza z dnia 27 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w mieście.
3. (skreślony)²
4. Koszty odbierania odpadów komunalnych ustalone będą w oparciu o przedstawioną przez jednostkę organizacyjną ofertę, a koszty składowania odpadów na wysypisku w oparciu o przedstawione kserokopie faktur.

§ 4³.

1. Ustala się comiesięczną opłatę zryczałtowaną za pozbywanie się odpadów komunalnych gromadzonych przez ich wytwórców w kwocie:
 - 1) dla gospodarstw domowych:
5,69 zł na jedną osobę x ilość osób w gospodarstwie domowym objętych opłatą,
 - 2) dla hoteli, pensjonatów, domów wczasowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, z wyłączeniem obiektów wymienionych w punkcie 6, przy czym opłata uzależniona jest od skali obłożenia ośrodka świadczącego usługi noclegowe:
 - a) 0,90 zł na jedno łóżko – skala obłożenia w skali roku do 30%,
 - b) 1,21 zł na jedno łóżko – skala obłożenia w skali roku od 31% – 50%,
 - c) 2,26 zł na jedno łóżko – skala obłożenia w skali roku od 51% – 100%,informacja o skali obłożenia zawarta będzie w deklaracji.
 - 3) dla szkół i przedszkoli:
0,62 zł na jedną osobę,
 - 4) dla lokali gastronomicznych:
0,98 zł – na każdy m² powierzchni usługowo-handlowej,
 - 5) dla lokali handlowych i usługowych:
0,26 zł – na każdy m² powierzchni usługowo-handlowej,
 - 6) dla pól namiotowych, biwakowych, kempingów:
5,69 zł – na jedno miejsce namiotowe, biwakowe, kempingowe,
 - 7) dla innych rodzajów działalności:
1,13 zł – na każdą zatrudnioną osobę.
2. Dla wydzielonego obszaru części gminy na podstawie uchwały nr 156/MCCXCIII/02 Zarządu Miasta Karpacza z dnia 29 stycznia 2002 r. opłata o której mowa w ust. 1 ulega podwyższeniu o 25%.

¹ ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 uchwały nr XX/103/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 25 listopada 2003 r. o zmianie uchwały nr XVIII/95/03 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 5 z 2004 r., poz. 115).

² przez § 1 pkt 3 uchwały o której mowa w odnośniku nr 1

³ ze zmianą wprowadzoną § 1 pkt 1 uchwały nr XXI/124/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. o zmianie uchwały nr XVIII/95/03 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 5 z 2004 r., poz. 116).

§ 5

1. Organem uprawnionym do naliczania opłaty jest Burmistrz Miasta Karpacza. Opłata naliczana jest w drodze decyzji administracyjnej na dany rok kalendarzowy.
2. Ustala się stawkę bazową za usuwanie 1 m³ odpadów komunalnych w wysokości 51,79 zł.
3. (skreślony)⁴
4. Burmistrz Miasta odstępuje od naliczenia opłaty dla osób przebywających poza miejscem zamieszkania powyżej 1 miesiąca albo prowadzących działalność gospodarczą, jeżeli została ona zawieszona. Dokumentami potwierdzającymi pobyt osoby poza miejscem zamieszkania albo zawieszenia działalności i dającymi podstawę do odstąpienia są w szczególności:
 - 1) dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający pobyt poza stałym miejscem zamieszkania,
 - 2) zaświadczenie WKU (Wojskowej Komendy Uzupelnień), jednostek wojskowych, uczelni, szkół, internatów, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych potwierdzających czasowe w nich przebywanie osób zameldowanych na pobyt stały na terenie miasta Karpacza,
 - 3) kserokopie formularza ZWPA i ZWA, które dotyczą wyrejestrowania prowadzonej działalności gospodarczej oraz wyrejestrowania płaconych składek za pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
5. Opłata zryczałtowana o której mowa w § 4, wpłacana będzie na wskazane konto do dnia 10-go każdego miesiąca danego roku kalendarzowego.
- 6.⁵Opłata o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, ulegnie obniżeniu o 2% w przypadku wprowadzenia systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie nieruchomości wykorzystywanej na cele mieszkalne.
- 7.⁶Opłaty nieuiszczone w terminach wskazanych w uchwale za odbieranie odpadów komunalnych, podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Podmioty o których mowa w § 2, zobowiązane są do złożenia w Urzędzie Miejskim w Karpaczu deklaracji na podstawie której będzie naliczana opłata w terminie 14 dni od dnia otrzymania deklaracji (zał. nr 1 do uchwały). Niezłożenie deklaracji w terminie lub złożenie oświadczenia nierzetelnego, spowoduje, ustalenie opłaty na podstawie danych dostępnych właściwemu organowi gminy.
- 9.⁷Obowiązek uiszczenia opłaty wygasa z upływem miesiąca w którym ustały okoliczności uzasadniające ten obowiązek.
10. Burmistrz Miasta może umorzyć powstałą zaległość, stosując uchwałę Rady Miejskiej w Karpaczu w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta Karpacza z tytułu należności dla których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności.

§ 6

Paragraf 5 pkt 6 zacznie obowiązywać z chwilą wprowadzenia na terenie Gminy Karpacz systemu segregacji odpadów komunalnych.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Karpacza.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicach Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

VIOLETA DERECZENIK

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Karpacza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JÓZEF KOŁODZIEJ

⁴ Przez § 1 ust. 2 pkt 1) uchwały o której mowa w przypisie 3.

⁵ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 ust. 2 pkt 2) uchwały o której mowa w przypisie 3.

⁶ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 ust. 2 pkt 3) uchwały o której mowa w przypisie 3.

⁷ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 ust. 2 pkt 4) uchwały o której mowa w przypisie 3.

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Karpaczu z dnia 28 października
2003 r. (poz. 2656)

**Deklaracja dotycząca odbioru i transportu odpadów komunalnych
(podobnych do komunalnych)**

Pouczony o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 i § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 z 1997 r., poz. 553 z późn. zmianami)*

Deklaruję.....

.....(nazwisko i imię przedsiębiorcy prow. działaln. gospod.)

1. Charakter prowadzonej działalności:

- a) Hotel, pensjonat, dom wczasowy,
Ilość łóżek....., obłożenie w skali roku (nie mniej niż 30 %).....%
- b) Szkoła, przedszkole
Ilość osób.....
- c) Lokal gastronomiczny
Wielkość powierzchni handlowo- usługowej w m².....
- d) Lokal handlowo- usługowy
Wielkość powierzchni handlowo- usługowej w m².....
- e) Pole kempingowe
Ilość miejsc kempingowych.....
- f) Inny rodzaj prowadzonej działalności
(podać jaki).....
Ilość zatrudnionych osób.....

- 2. Aktualnie nieruchomość wyposażona jest w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych w ilości o pojemności.....
- 3. Uważam, że jest potrzeba/ nie ma potrzeby)** dodatkowo wyposażyć nieruchomość w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych w ilości o pojemności.....
- 4. Wszelkie zmiany mające wpływ na wysokość opłaty należy złożyć w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Karpaczu w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

.....
(podpis składającego deklarację)

Objaśnienia:

)* Art. 233 § 1 „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności

do lat 3”

§ 2 „Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania lub odebrał od niego przyrzeczenie”

)** właściwe podkreślić

Deklaracja dotycząca odbioru i transportu odpadów komunalnych

Pouczony o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 i § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88 z 1997 r., poz. 553 z późn. zmianami)*

Ja,.....

.....(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Deklaruję, że:

1. Jestem właścicielem lub samoistnym posiadaczem zabudowanej nieruchomości/ posiadam bez tytułu prawnego nieruchomość zabudowaną/ jestem użytkownikiem wieczystym nieruchomości zabudowanej/ posiadam tytuł prawny do lokalu mieszkalnego/ zajmuję lokal mieszkalny bez tytułu prawnego/ jestem posiadaczem zależnym/zarządzającym nieruchomość stanowiącą własność Skarbu Państwa lub Gminy- lokalu pod w/w adresem)**
2. Rodzaj zabudowy)**
 - 1) budynki jednorodzinne,
 - 2) budynki wielorodzinne,
 - 3) budynki wielolokalowe, bloki mieszkalne,
 - 4) budynki, w której prowadzona jest działalność gospodarcza,
 - 5) budynki o innym charakterze niż wymienione wyżej.
3. Ilość osób w rodzinie..... które podlegają uiszczaniu powszechnej zryczałtowanej opłacie.
4. Ilość osób zamieszkałych w lokalu....., w tym faktycznie zamieszkałych które podlegają uiszczaniu powszechnej zryczałtowanej opłacie.
5. Ponadto deklaruję uiszczać opłatę za inne osoby zamieszkałe w lokalu w ilości..... osób.
6. Ilość osób niezamieszkałych w lokalu.....z powodu.....)***
7. Aktualnie nieruchomość wyposażona jest w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych w ilości o pojemności
8. Uważam, że jest potrzeba/ nie ma potrzeby) ** dodatkowo wyposażyc nieruchomość w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych w ilości..... o pojemności
9. Wszelkie zmiany mające wpływ na wysokość opłaty należy złożyć w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Karpaczu w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

.....
(podpis składającego deklarację)

Objaśnienia:

)* Art. 233 § 1 „, Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

§ 2 „,Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień,

uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania lub odebrał od niego przyrzeczenie”

)** właściwie podkreślić,

)***wpisać przyczynę, niezamieszkałe z powodu np. : wymeldowania, wyjazdu na studia, lub innej zmiany miejsca zamieszkania / wskazać adres czasowego miejsca zamieszkania /.

2657**UCHWAŁA RADY GMINY MŚCIWOJÓW**

z dnia 25 czerwca 2004 r.

w sprawie zmiany planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203) oraz art. 17 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153; Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759; Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136; Nr 19, poz. 239; Nr 48, poz. 550; Nr 104, poz. 1104; Nr 122, poz. 1320; Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194; Nr 144, poz. 1615; z 2002 r. Nr 41, poz. 362; Nr 113, poz. 984; Nr 141, poz. 1185; Nr 200, poz. 1683; z 2003 r. Nr 6, poz. 65; Nr 137, poz. 1304) Rada Gminy Mściwojów uchwała, co następuje:

§ 1

w § 1 pkt III uchwały nr VI/30/99 Rady Gminy Mściwojów z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów po wyrazach „i Snowidza” dodaje się zwrot o treści: „oraz Grzegorzów”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mściwojów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2004 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZACA
RADY GMINY

WANDA GOŁĘBIEWSKA

2658**UCHWAŁA RADY GMINY MŚCIWOJÓW**

z dnia 25 czerwca 2004 r.

w sprawie Statutu Gminy Mściwojów

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 493) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 i art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) Rada Gminy Mściwojów uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Mściwojów w brzmieniu jak poniżej:

STATUT GMINY MŚCIWOJÓW**R o z d z i a ł I****Postanowienia ogólne****§ 2**

Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Mściwojów,

- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Mściwojów i jej komisji,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Mściwojów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Mściwojów,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 3

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mściwojów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mściwojów,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Mściwojów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Mściwojów,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mściwojów,
- 6) Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Gminy Mściwojów,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Mściwojów,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mściwojów,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mściwojów.

R o z d z i a ł II

Gmina

§ 4

1. Gmina Mściwojów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 5

1. Gmina położona jest w powiecie jaworskim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 71,83 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7

1. Herbem Gminy jest tarcza, której krój nawiązuje do kroju tarczy zwanej staro-francuską. Pole tarczy szachowane siedmiorzędowe w osiem cegieł czerwonych i srebrnych. W polu tarczy w obu narożach i po obu bokach – w dół tarczy, dwie gałązki winorośli barwy zielonej o dwóch liściach i jednej kiści winogrona barwy błękitu – każda.
2. Flaga gminy składa się z dwóch stref. Strefa dolna to kwadraty tworzące szachowane pole w barwie kwadratów srebrnych i czerwonych. Strefa górna

to zielona płachta tej samej szerokości /wysokości/ co część szachowana.

3. Insignia podlegają ochronie prawnej.
4. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Wójt.

§ 8

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mściwojów.
2. Dla osób szczególnie zasłużonych dla Gminy przysnaje się Honorowe Obywatelstwo Gminy.
3. Regulamin nadawania honorowego obywatelstwa Gminy, określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

R o z d z i a ł III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10

Uchwały, o jakich mowa w § 9, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11

Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą samodzielnie gospodarki finansowej, a wydatki finansowe sołectw zawarte są w budżecie gminy.

§ 12

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

R o z d z i a ł IV

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

1. Rada powołuje komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną w składzie 3 radnych.
 - 2) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego nadzorującą realizację budżetu gminy, inwestycje, prace remontowe oraz planowanie przestrzenne,
 - 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej nadzorującą gospodarkę gruntami, rozwój rolnictwa, ochronę środowiska oraz gospodarkę wodno-ściekową i mieszkalnictwo,
 - 4) Do spraw Oświaty i Zdrowia nadzorującą funkcjonowanie oświaty, sportu, pomocy społecznej i placówek służby zdrowia,
 - 5) Ładu i Porządku Publicznego nadzorującą ochronę przeciwpożarową oraz bezpieczeństwo publiczne,
 - 6) Statutową nadzorującą opracowanie Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania oraz termin zakończenia pracy komisji.

§ 15

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 1, może obejmować sprawozdanie Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji oraz powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 17

W przypadku odwołania z funkcji bądź rezygnacji Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18

Do obowiązków właściwego Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego i podczas jego nieobecności.

§ 19

1. Przewodniczący oraz właściwy Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

R o z d z i a ł V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 20

1. Rada 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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Roczny plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania nie później jak na pierwszej sesji danego roku.

2. Przygotowanie sesji. Obrady

§ 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej

na 7 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust.4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnymi zmianami porządku obrad.
7. Termin, o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 23

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję. Wójt może zwrócić się z wnioskiem o zaproszenie wskazanych przez niego osób.

§ 24

Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 26

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych – powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (ustawami).

§ 27

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia obrad przez Przewodniczącego obrad.
3. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28

1. Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Uchwały podjęte do momentu przerwania obrad z powodu braku quorum zachowują swą moc.

§ 29

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy w Mściwojowie.”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 33

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 pkt 2, składa Wójt lub z-ca Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 34

Interpelacje są kierowane do Wójta.

§ 35

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację. W razie nieudzielenia odpowiedzi na sesji należy udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 14-dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, w czasie trwania sesji lub w okresie międzysesyjnym. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

§ 36

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 37

Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem kolejnej sesji i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w tym także osobie spośród publiczności.

§ 39

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się również do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. W protokole zapisuje się nazwisko radnego biorącego udział w obradach ale nieuczestniczącego w głosowaniu.

§ 40

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na

piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania porządku obrad,
 - 10) przerywania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 11) głosowania bez dyskusji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 43

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Mściwojów”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 45

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 46

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowa-

nie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 47

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez kolejny numer w danym roku oraz dwoma ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

§ 48

1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonego działania.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy z nagraniem obrad.
4. Jeżeli wniosek dotyczący protokołu nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.
5. Taśma z nagraniem obrad sesji może być skasowana dopiero po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji, której obrady były nagrywane.

§ 50

1. Obrady sesji mogą być rejestrowane przy pomocy środków audiowizualnych.
2. Osoby zainteresowane rejestrowaniem obrad sesji mają obowiązek poinformowania Przewodniczącego obrad o swym zamiarze przed rozpoczęciem sesji.

Rejestrowanie nie może zakłócać porządku obrad sesji.

3. Uchwały

§ 51

1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 20 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Postanowienia proceduralne odnotowuje się w protokole sesji.

§ 52

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, stałe komisje Rady oraz radni w liczbie co najmniej 4, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy komisji i radnych wymagana jest opinia Wójta.
5. Projekty uchwał problemowych wnoszonych przez Wójta wymagają opinii właściwej komisji.
6. Projekty wszystkich uchwał wymagają opinii radcy prawnego, a w przypadkach gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe także opinię Skarbnika Gminy.
7. W ważnych, niecierpiących zwłoki sprawach, projekt uchwały może być zgłoszony do porządku obrad bezpośrednio na sesji.

§ 53

Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

§ 54

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 55

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (ostatnie dwie cyfry).

§ 56

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Kserokopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Treść uchwał problemowych podaje się do publicznej wiadomości przez rozwieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i sołectwach.

4. Procedura głosowania

§ 57

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59

1. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
2. Radni, kolejno w porządku alfabetycznym, wycytani przez prowadzącego obrady, wrzucają swoje karty do urny.
3. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje trzech radnych, wybranych przez Radę.
4. Głosowanie tajne w sprawie wyboru osób na funkcję lub stanowisko odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) na karcie do głosowania wymienia się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich zgłoszonych do wyboru na dane stanowisko (stanowiska) lub funkcję (funkcje) kandydatów; nazwiska poszczególnych kandydatów na karcie do głosowania są rozdzielone liniami poziomymi,
 - 2) głosowanie odbywa się poprzez umieszczenie znaku „x” po prawej stronie nazwiska i imienia wybieranego przez siebie kandydata,
 - 3) ważne są wyłącznie karty (głosy), na których wyborca umieścił po prawej stronie przy nazwisku (nazwiskach) kandydatów nie więcej znaków „x” niż stanowisk lub funkcji do wyboru,
 - 4) głos oddany na karcie zakreślonej w inny sposób, zakreślonej przy większej ilości nazwisk niż jest stanowisk lub funkcji do wyboru albo przedartej całkowicie uważa się za nieważny,
 - 5) oddanie czystej karty oznacza oddanie głosu ważnego bez dokonania wyboru (wstrzymującego się),
 - 6) głosowanie, w którym nie jest wymagana bezwzględna lub kwalifikowana większość głosów i w wyniku którego co najmniej dwóch kandydatów uzyskało największą, równą liczbę głosów powtarza się z udziałem tylko tych kandydatów; niedokonanie wyboru w drugim głosowaniu powoduje powtórzenie procedury wyborczej z udziałem nieograniczonej liczby kandydatów,

dopuszcza się przy tym ponowne kandydowanie tych samych osób,

- 7) powtórzenie procedury wyborczej od początku stosuje się również w przypadku, w którym wymagana jest bezwzględna lub kwalifikowana większość głosów i żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości.
5. Głosowanie tajne w innych sprawach odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) na karcie do głosowania poniżej zadanego pytania umieszcza się dwie odpowiedzi: „TAK” i „NIE”,
 - 2) głosowanie odbywa się poprzez umieszczenie znaku „x” po prawej stronie tylko jednej wybranej odpowiedzi,
 - 3) głos oddany na karcie zakreślonej w inny sposób lub przedartej całkowicie uważa się za nieważny,
 - 4) oddanie czystej karty oznacza oddanie głosu ważnego bez dokonania wyboru (wstrzymującego się).

§ 60

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart stemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 61

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 62

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje

nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 61 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno za każdą jego alternatywę.

§ 64

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
4. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

5. Komisje rady – regulamin pracy komisji

§ 65

1. Rada gminy oprócz komisji rewizyjnej powołuje w razie potrzeby inne komisje stałe i doraźne.

2. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy i przewodniczących komisji oraz przedmiot działania określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 66

1. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji oraz przedmiot działania komisji następuje w drodze uchwały Rady. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady, o ile uchwała nie wskazuje innego terminu.
2. Komisje stałe i doraźne tworzy się w następującym trybie:
 - 1) inicjatywę powołania komisji może zgłosić minimum 3 radnych,
 - 2) radni zgłaszają się do wybranych komisji dobrowolnie,
 - 3) skład komisji jest akceptowany przez Radę w głosowaniu jawnym.

§ 67

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowane i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedłożonych przez członków komisji i mieszkańców,
- 4) przyjmowanie i opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 68

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisję uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie sprawozdania z pracy komisji.
5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 69

1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez swego Przewodniczącego. W przypadkach wymagających zaopiniowania niektórych projektów uchwał, będących przedmiotem porządku sesji, także przez Przewodniczącego Rady.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, wybrany przez Radę Gminy spośród członków komisji.

§ 70

1. Z każdego posiedzenia Przewodniczący lub inny wyznaczony członek komisji sporządza ustalenia i wnioski. Dokumenty te są przekazywane na stanowisko do spraw obsługi Rady.
2. Na żądanie Przewodniczącego komisji wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu protokołuje przebieg

posiedzenia. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

6. Radni

§ 71

1. Branie udziału w pracach Rady i jej organów jest obowiązkiem radnego. Taki sam obowiązek ciąży na radnym w przypadku wyboru lub desygnowania go do innych instytucji samorządowych.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady lub innych właściwych organów. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.
3. Radny może zwracać się z interwencją bezpośrednio do Wójta lub właściwej jednostki organizacyjnej gminy.

§ 72

1. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady i komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub odpowiednio Przewodniczącemu komisji.
3. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.
4. Radny jest zobowiązany do członkostwa przynajmniej w jednej komisji.

§ 73

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 74

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 75

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do nie-

zwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 76

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

§ 77

Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

§ 78

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 79

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 80

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed rozpoczęciem do obrad.

R o z d z i a ł VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 radnych, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka Komisji. Ostateczny skład Komisji Rewizyjnej determinuje liczba klubów radnych.

W przypadku liczby klubów radnych większej niż 3 – liczba klubów radnych determinuje liczbę członków Komisji Rewizyjnej.

- Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 84

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 85

- Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
- W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 86

- Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
 - gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
 - rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach czynności z tytułu sprawowanej funkcji, zajmowanego stanowiska,
 - celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem Gminy oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
- Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

§ 87

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 88

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89

- Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
- Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
- Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
- Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.
- Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 90

- Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86.
- Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 91

- Kontroli kompleksowych dokonuje pełny skład Komisji Rewizyjnej.
- Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
- Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2, oraz dowody osobiste.

§ 92

- W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
- Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 93

- Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującemu wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 94

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 95

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierowni-

kowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 97

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 98

Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99

Na posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zaproszeni:

- 1) radni niebędący członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 100

Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 102

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu wła-

ściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

R o z d z i a ł VII

Wójt i Zastępca Wójta

§ 103

1. Wójt wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
2. Wójt składa Radzie sprawozdania ze swej działalności za okres między sesjami (zwyczajnymi).

§ 104

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 105

Do zadań Zastępcy Wójta należy wykonywanie zadań na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta.

R o z d z i a ł VIII

Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady, komisji oraz uzyskiwania informacji

§ 106

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:
 - 1) protokoły z posiedzeń Rady Gminy i komisji,
 - 2) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
 - 3) protokoły z odbytych przetargów,
 - 4) interpelacje i wnioski radnych,

5) inne dokumenty, które nie zastrzeżone są ustawami szczególnymi, w tym ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 107

1. Udostępnianie dokumentów może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w godzinach jego pracy i w asyście pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie i przechowywanie dokumentów.
2. Udostępnianie polega na umożliwieniu obywatelom przeglądania akt oraz sporządzania z nich notatek, wyciągów, odpisów oraz odbitek kserograficznych.
3. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów, odpisów oraz odbitek kserograficznych.

R o z d z i a ł IX

Postanowienia końcowe

§ 108

Wprowadzenie zmian w Statucie Gminy następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 109

Traci moc uchwała nr XXIV/160/01 Rady Gminy Mściwojów z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Mściwojów oraz uchwała nr XXVI/174/01 Rady Gminy Mściwojów z dnia 23 listopada 2001 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Mściwojów.

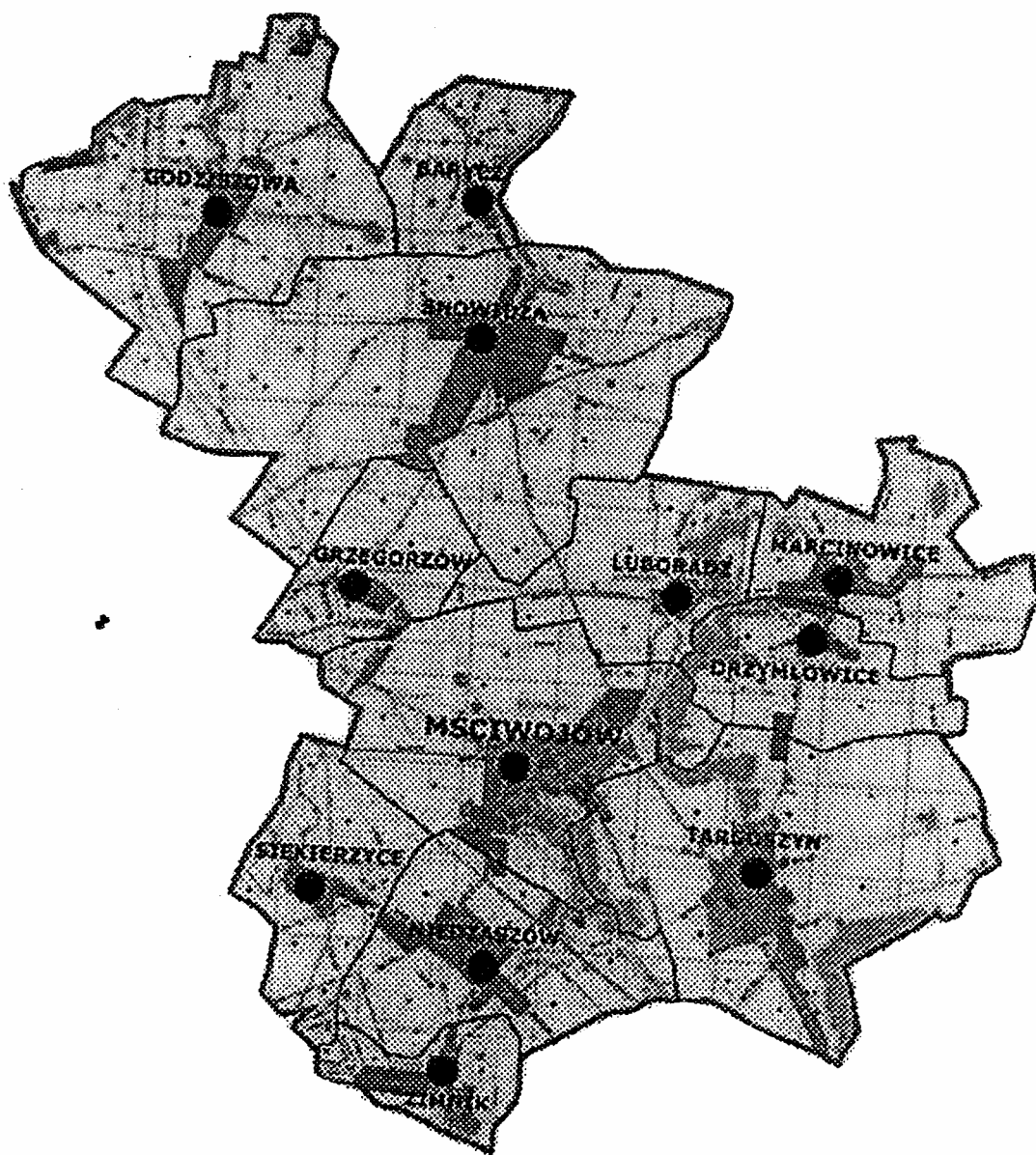
§ 110

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

*PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY*

WANDA GOŁĘBIOWSKA

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy
Mściwojów (poz. 2658)



**Załącznik nr 2 do Statutu Gminy
Mściwojów (poz. 2658)****WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH
GMINY MŚCIWOJÓW**

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Sołectwo BARYCZ | 7. Sołectwo MŚCIWOJÓW |
| 2. Sołectwo DRZYMAŁOWICE | 8. Sołectwo NIEDASZÓW |
| 3. Sołectwo GODZISZOWA | 9. Sołectwo SIEKIERZYCE |
| 4. Sołectwo GRZEGORZÓW | 10. Sołectwo SNOWIDZA |
| 5. Sołectwo LUBORADZ | 11. Sołectwo TARGOSZYN |
| 6. Sołectwo MARCINOWICE | 12. Sołectwo ZIMNIK |

**Załącznik nr 3 do Statutu Gminy
Mściwojów (poz. 2658)****WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MŚCIWOJÓW**

- | | |
|--|--|
| 1. Urząd Gminy Mściwojów | 5. Szkoła Podstawowa w Niedaszowie |
| 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mściwojowie | 6. Szkoła Podstawowa w Snowidzy |
| 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Mściwojowie:
– Filia w Targoszynie
– Filia w Snowidzy | 7. Szkoła Podstawowa w Targoszynie |
| 4. Publiczne Gimnazjum w Marcinowicach | 8. Zakład Gospodarki Komunalnej w Mściwojowie |
| | 9. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej –
Gminny Ośrodek Zdrowia w Mściwojowie:
– Filia w Snowidzy |

**Załącznik nr 4 do Statutu Gminy
Mściwojów (poz. 2658)****REGULAMIN
NADAWANIA TYTUŁU „HONOROWY OBYWATEL GMINY MŚCIWOJÓW”****§ 1**

Regulamin określa szczegółowy tryb nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Mściwojów”.

§ 2

Tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Mściwojów” nadaje i przyznaje Rada Gminy Mściwojów.

§ 3

Tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Mściwojów” nadaje się osobom, które w sposób szczególny zasłużyły się na rzecz gminy i reprezentują wysoki poziom moralny.

§ 4

1. Wnioski o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Mściwojów” składa się na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 mogą być składane przez:
 - przewodniczącego Rady Gminy Mściwojów,
 - stałe komisje Rady Gminy,
 - Wójta Gminy.

§ 5

- Wnioski winny zawierać:
- imię i nazwisko kandydata,
 - datę i miejsce urodzenia,

- adres zamieszkania,
- uzasadnienie – opis zasług na rzecz Gminy Mściwojów.

§ 6

1. Przyjęcie uchwały w sprawie nadania tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Mściwojów” odbywa się na najbliższej sesji zwyczajnej po złożeniu wniosku. Honorowym obywatelem zostaje osoba zaakceptowana przez całą Radę Gminy.
2. Wręczenie tytułu odbywa się na sesji uroczystej.

§ 7

Honorowy obywatel Gminy Mściwojów otrzymuje:

- pamiątkowy medal z herbem Gminy,
- dyplom,
- inną formę gratyfikacji ustaloną przez Radę Gminy.

§ 8

Nazwiska wyróżnionych wpisuje się do „Księgi Honorowej Gminy Mściwojów” oraz umieszcza na stronie internetowej Gminy.

2659**UCHWAŁA RADY GMINY ŁAGIEWNIKI**

z dnia 28 czerwca 2004 r.

w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2004–2008

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.) Rada Gminy Łagiewniki uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł I**Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejsza uchwała określa wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Łagiewniki.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie o ochronie praw lokatorów – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późniejszymi zmianami);
- 2) gminie – należy przez to rozumieć gminę Łagiewniki;
- 3) mieszkaniowym zasobie gminy – należy przez to rozumieć lokale stanowiące własność gminy;
- 4) gospodarowaniu mieszkaniowym zasobem gminy Łagiewniki – należy przez to rozumieć zespół czynności związanych z eksploatacją, technicznym utrzymaniem, korzystaniem z mieszkaniowego zasobu gminy oraz rozporządzeniem nim, obejmujących kompetencje właścicielskie i zadania związane z zarządzaniem;
- 5) zarządzaniu nieruchomością – należy przez to rozumieć działalność zawodową wykonywaną przez zarządców na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, polega ona na podejmowaniu wszelkich decyzji i dokonywaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymywania

nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość;

- 6) zarządcy nieruchomości – należy przez to rozumieć osobę fizyczną posiadającą licencję zawodową nadaną w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami. Przedsiębiorcy mogą prowadzić działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami, jeśli zarządzanie będzie wykonywane przez osoby posiadające licencje zawodowe;
- 7) adaptacji i modernizacji – należy przez to rozumieć przebudowę, rozbudowę, nadbudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe na podstawie przepisów ustawy – Prawo budowlane;
- 8) powierzchni użytkowej lokalu – należy przez to rozumieć powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na przeznaczenie i sposób użytkowania; za powierzchnię użytkową nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggi, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów i komórki przeznaczonych do przechowywania opalu.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN-II.0911-21/116/04 z dnia 2 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 8).

§ 3

Mieszkaniowy zasób gminy Łagiewniki obejmuje wszystkie lokale służące do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w tym także:

- 1) przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy,
- 2) powstałe poprzez budowę lub nabycie,
- 3) uzyskane poprzez adaptację i modernizację stanowiących własność gminy obiektów i pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,

R o z d z i a ł II

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

§ 4

1. Prognozę dotyczącą wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy Łagiewniki z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne w poszczególnych latach od 2004 do 2008 określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Analizę potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata od 2004 do 2008, określa załącznik nr 2 do uchwały.
3. Ustala się priorytety działań remontowo-modernizacyjnych, niezbędnych do utrzymania w stanie nie pogorszonym mieszkaniowego zasobu gminy, a w szczególności:
 - 1) termomodernizację budynków z zastosowaniem izolacji termicznej ścian i dachów,
 - 2) wymiany źródeł ciepła na ekologiczne,
 - 3) wymiany okien i drzwi pod kątem poprawienia termoizolacyjności budynku,
 - 4) wymiany i modernizacji instalacji grzewczych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych,
 - 5) remont pokryć dachowych budynków, w tym eliminacja pokryć z azbestu.
4. Wójt Gminy Łagiewniki ustali corocznie szczegółowy plan koniecznych remontów z uwzględnieniem określonych w ust. 3 priorytetowych działań.
5. Planowaną sprzedaż lokali mieszkalnych w trybie określonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami na rzecz dotychczasowych najemców lub w trybie przetargowym w poszczególnych latach od 2004 do 2008 określa załącznik nr 3 do uchwały.

§ 5

1. W lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy stawki czynszu za 1 m² ustala Wójt Gminy.
2. Wysokość czynszu za najem 1 m² powierzchni użytkowej lokalu stanowi stawka czynszu ustalona w oparciu o zasady określone w art. 8 ustawy o ochronie praw lokatorów, z uwzględnieniem wskaźników podwyższających lub obniżających ich wartość użytkową.
3. Ustala się czynniki podwyższające i obniżające wartość użytkową lokali wpływające na wysokość czynszu:

1. Czynniki podwyższające:

- za CO z kotłami osiedlowej lub wbudowanej w budynku oraz etażowe o ile zostało wykonane na koszt gminy o 10%,
- za instalację wodociągowo-kanalizacyjną w lokalu o 10%,
- a ciepłą wodę nieogrzewaną w lokalu o 5%,

2. Czynniki obniżające:

- za położenie lokalu poniżej poziomu gruntu (suterena) o 20%,
- za korzystanie z przedpokoju, kuchni, WC lub łazienki przez więcej jak jednego najemcę o 20%,
- za lokal z kuchnią lub wnęką kuchenną bez oświetlenia naturalnego o 20%,
- za lokal bez instalacji wodociągowej lub kanalizacyjnej bezpośrednio w lokalu o 20%,
- za lokal jednoizbowy (bez kuchni, wnęki kuchennej lub kuchni wspólnej) o 10%.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN-II.0911-21/116/04 z dnia 2 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 3).

§ 6

1. Lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy gospodaruje Wójt Gminy Łagiewniki opierając się na następujących zasadach:
 - 1) utrzymania zasobu w należyłym stanie technicznym i zaspokajaniu potrzeb remontowych,
 - 2) zapewnienia stałego i nieprzerwanego świadczenia usług w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 3) zapewnienia skutecznego nadzoru i kontroli nad działalnością zarządców i realizacji ich zadań,
 - 4) podnoszenia jakości wykonywanych usług w zakresie zarządzania zasobem oraz utrzymania korzystnych parametrów ekonomicznych tego zarządzania,
 - 5) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych poprzez racjonalne wykorzystanie mieszkaniowego zasobu.
2. Zarządzanie lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy zostanie powierzone zarządcom nieruchomości.

§ 7

Źródłami finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach 2004–2008 są:

- 1) wpływy czynszów z najmu lokali oraz inne wpływy z działalności prowadzonej przez wynajmującego,
- 2) dotacje celowe w budżecie gminy.

§ 8

Przewidywaną wysokość wydatków w kolejnych latach od 2004 do 2008, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli, a także wydatki inwestycyjne określa niżej podana tabela do uchwały.

Wysokość wydatków w latach 2004–2008 w zł

Przewidywane	2004	2005	2006	2007	2008
1. Eksploatacja bieżąca	8300,-	8000,-	7500,-	7200,-	6800,-
2. Remonty	24000,-	23000,-	22000,-	21000,-	16000,-
3. Modernizacja lokali	.....	.....	.....	.....	.....
4. Modernizacje budynków	.....	.....	.....	.....	.....
5. Koszty zarządu nieruchomościami	7000,-	6500,-	6200,-	6000,-	5700,-
6. Inwestycje	.....	.....	.....	.....	.....

R o z d z i a ł I I I

§ 10

Postanowienia końcowe

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łagiewniki.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ANDRZEJ KACZMARCZYK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Łagiewniki z dnia 28 czerwca 2004 r.
(poz. 2659)

**Prognoza dotycząca wielkości oraz stan techniczny zasobu mieszkaniowego
w latach od 2004 do 2008**

I. Zasoby budynkowe i lokalowe gminy Łagiewniki (szt.):

	Stan na 31 grudnia 2003 r.	2004	2005	2006	2007	2008
1. Budynki mieszkalne gminne	7	7	6	5	5	4
2. Budynki mieszkalne wspólnot z udziałem gminy	34	32	28	23	20	18
Ogółem:	41	39	34	28	25	22

II. Ocena stanu technicznego budynków i lokali gminnych i wspólnot z udziałem gminy:

OCENA BUDYNKU	2004	2005	2006	2007	2008
1. Bardzo dobry	.....	.....	.....	.....	.....
2. Dobry	5	5	5	4	4
3. Dostateczny	28	25	20	19	16
4. Zły	6	4	3	2	2
Razem:	39	34	28	25	22

III. Ustala się priorytety działań remontowych niezbędnych do utrzymania w stanie nie pogorszonym mieszkaniowego zasobu gminy, a w szczególności:

- wymiany okien i drzwi pod kątem poprawienia termoizolacyjności budynku,
- modernizacje wentylacji,
- wymiany i modernizacje instalacji elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych,
- remont pokryć dachowych budynków.

Potrzeby remontowe budynków w sztukach	2004	2005	2006	2007	2008
1. Dekarskie	16	16	12	9	9
2. Stolarskie	7	6	6	4	4
3. Murarskie	12	10	6	5	6
4. Elektryczne	3	4	3	2	3
5. Wodno-kanalizacyjne	7	5	4	4	4

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
Łagiewniki z dnia 28 czerwca 2004 r.
(poz. 2659)**

**Potrzeby oraz plan remontów i modernizacji na podstawie analizy stanu technicznego budynków i lokali,
z podziałem na kolejne lata od 2004 do 2008**

Plan remontów budynków (szt.).

Plan remontów budynków w sztukach	2004	2005	2006	2007	2008
1. Dekarskie	13	12	10	9	8
2. Stolarskie	6	5	5	4	3
3. Murarskie	8	6	6	5	4
4. Elektryczne	3	3	3	2	2
5. Wodno-kanalizacyjne	5	3	3	4	3

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
Łagiewniki z dnia 28 czerwca 2004 r.
(poz. 2659)**

Plan sprzedaży lokali mieszkalnych w latach 2004–2008.

Lp.	Wyszczególnienie	2004	2005	2006	2007	2008
	Ilość sprzedaży	20	15	12	8	10

2660

UCHWAŁA RADY GMINY SIEKIERCZYN

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie uznania obszaru położonego na terenie wsi Siekierzyn za użytek ekologiczny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust.1 pkt 8, art. 42, art. 44 ust. 1 i 2, art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880) Rada Gminy Siekierzyn uchwala, co następuje:

§ 1

Uznaje za użytek ekologiczny obszar o łącznej powierzchni 3,38 ha o nazwie „Jezioro Formoza” położony na terenie wsi Siekierzyn, gmina Siekierzyn na działkach o numerach ewidencyjnych 557/4, 557/5 i 557/6 będących własnością gminy Siekierzyn.

§ 2

Wykaz działek i ich opis w formie graficznej stanowi załączniki nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Na obszarze, o którym mowa w § 1 zabrania się :

- 1) likwidowania, zasypywania bądź przekształcania naturalnego zbiornika wodnego,
- 2) dokonywania zmian stosunków wodnych,
- 3) niszczenia i uszkodzania roślin,

- 4) zabijania zwierząt tu występujących, niszczenia ich legowisk oraz miejsc rozrodu z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb,
- 5) wysypywania, zakopywania, wylewania odpadów i innych nieczystości oraz zatruwania wody.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siekierzyn.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ANDRZEJ KUŹNIAR

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Siekierzyn z dnia 29 czerwca 2004 r. (poz. 2660)

Wykaz i opis działek objętych ochroną w formie użytku ekologicznego

Lp.	Obręb	Arkusze mapy	Numer działki	Pow. w ha	Opis użytku
1.	Siekierzyn	1	557/4	2,75	Lustro wody (oczko wodne)
2.	Siekierzyn	1	557/5	0,50	Grunty zadrzewione i zakrzewione (otuliny)
3.	Siekierzyn	1	557/6	0,13	Grunty zadrzewione i zakrzewione (otuliny)
Razem				3,38 ha	

2661**UCHWAŁA RADY GMINY SIEKIERCZYN**

z dnia 29 czerwca 2004 r.

w sprawie uznania za pomniki przyrody obiektów znajdujących się na terenie gminy Siekierzyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 pkt 6, art. 40, art. 44 ust. 1 i 2, art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880) Rada Gminy Siekierzyn uchwala, co następuje

§ 1

Nadaje się imiona wymienionym niżej pomnikom przyrody ożywionej – drzewom:

Lp.	Gatunek drzewa	Nr PP	Imię
1.	Lipa drobnolistna, <i>Tilia Cordata</i> Mill	480	„BABUNIA”
2.	Kasztanowiec zwyczajny, <i>Aesculus Hippocastanum</i> L.	481	„WODNIK”
3.	Lipa szerokolistna, <i>Tilia Platyphyllos</i> Scop	482	„SAŚIADKA”
4.	Buk pospolity, <i>Fagus Silvatica</i> L.	520	„LITWOS”
5.	Dąb szypułkowy, <i>Quercus Robur</i> L.	521	„BARTOSZ”
6.	Dąb szypułkowy, <i>Quercus Robur</i> L.	3	„WETERAN”
7.	Buk pospolity, <i>Fagus Silvatica</i> L.	12	„GOSPODARZ”

§ 2

Uznać za pomniki przyrody podlegające ochronie drzewa, aleje, szpalery drzew wymienione w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 3

W odniesieniu do drzew określonych w § 2 zabrania się:

- 1) wycinania, niszczenia, uszkodzenia drzewa,
- 2) zrywania z niego pączków, kory, kwiatów, owoców oraz liści,
- 3) rycia znaków, umieszczania na nich tablic, napisów lub innych znaków niezwiązanych z ochroną przyrody,
- 4) wznoszenia jakichkolwiek budowli w zasięgu korony,
- 5) usuwania i niszczenia pokrywy glebowej w otoczeniu, rozniecania ognia oraz zanieczyszczania terenu.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ANDRZEJ KUŹNIAR

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Siekierczyn z dnia 29 czerwca 2004 r.
(poz. 2661)**

Lp.	Jednostka administracyjna miejscowość	Gatunek drzewa	Obwód pierśnicy	Lokalizacja	Nr kolejny PP
I	Gmina Siekierczyn				
1.	Siekierczyn	Dąb szypułkowy Quercus robur „JĘDRZEJ”	372	Siekierczyn nr 4a dz. 1146/1	55
2.	Siekierczyn	Jesion wyniosły Carpinus betulus „JEZIORAK”	375	Siekierczyn dz. 842	56
3.	Siekierczyn	Dąb czerwony Quercus rubra	341	Siekierczyn dz. 110/1956/8	57
4.	Siekierczyn	ALEJA DRZEW – 45 szt. Lipa drobnolistna – 43 szt. Tilia cordata Klon jawor – 2 szt. Acer pseudoplatanus	250–310 250–299	Siekierczyn dz. 1955/2 (droga)	58
5.	Siekierczyn	Dąb szypułkowy Quercus robur „CESARZ”	323	Siekierczyn (przy kościele) dz. 1149	59
6.	Siekierczyn	Lipa holenderska Tilia x europea	308	Siekierczyn nr 326 dz. 1644/8	60
7.	Siekierczyn	Wierzba biała Salix alba	333	Siekierczyn przy dawnym magazynie zbożowym dz. 1748/1	61
8.	Zaręba	Wiąz polny Ulmus carpinifolia	292	Zaręba – Pisaczów dz. 118 (droga)	62
9.	Zaręba	Wiąz polny Ulmus carpinifolia	285	Zaręba – Pisaczów dz. 118 (droga)	63
10.	Zaręba	Wiąz polny Ulmus carpinifolia	332	Zaręba – Pisaczów dz. 118 (droga)	64
11.	Zaręba	Klon jawor Acer pseudoplatanus	294	Zaręba – Pisaczów dz. 118 (droga)	65
12.	Zaręba	Lipa szerokolistna Tilia platyphyllos	339	Zaręba ul. Kolejowa naprzeciw stacji kolejowej dz. 376/1	66
13.	Zaręba	Klon jawor Acer pseudoplatanus	290	Zaręba (Parafia) dz. 109/3	67
14.	Zaręba	Dąb szypułkowy odm. stożkowa- ta Quercus robur 'Fastigiata'	290	Zaręba ul. Parkowa 2 dz. 466/22 (park)	68
15.	Zaręba	GRUPA DRZEW – 3 szt. Dąb szypułkowy Quercus robur	a) 420 b) 275 c) 445	Zaręba ul. Parkowa 2 dz. 466/22 (park)	69
16.	Zaręba	Dąb szypułkowy Quercus robur „SKALNIK”	390	Zaręba ul. Bazaltowa 8 dz. 536	70
17.	Zaręba	GRUPA DRZEW – 2 szt. Topola biała Populus alba	a) 420 b) 330	Zaręba ul. Bazaltowa 4 dz. 537/3 , 537/4	71
18.	Wyreba	SZPALER DRZEW – 11 szt. Kasztanowiec biały – 10 szt. Aesculus hippocastanum Kasztanowiec czerwony – Aesculus x carnea – 1 szt.	203–281 235	Wyreba nr 6 dz. 61 (droga)	72

2662**UCHWAŁA RADY GMINY W KONDRATOWICACH**

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie Statutu Gminy Kondratowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy w Kondratowicach uchwala, co następuje:

STATUT GMINY KONDRATOWICE**R o z d z i a ł 1****Postanowienia ogólne****§ 1**

Uchwała określa ustrój Gminy Kondratowice, a w szczególności:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy w Kondratowicach, w tym jej Komisji stałych;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Kondratowicach;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Kondratowice;
- 7) zasady dostępu do dokumentów organów Gminy Kondratowice i korzystania z nich.

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Kondratowice;
- 2) Radzie – należy rozumieć przez to Radę Gminy w Kondratowicach;
- 3) Komisji – należy rozumieć przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kondratowicach;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy rozumieć przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kondratowicach;
- 5) Wójcie – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Kondratowice;
- 6) statucie – należy rozumieć przez to statut Gminy Kondratowice.

R o z d z i a ł 2**Gmina****§ 3**

Mieszkańcy Gminy Kondratowice stanowią wspólnotę samorządową.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 3).

§ 4

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy, warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty oraz reprezentowanie wspólnoty wobec organów państwa.

§ 5

1. Gmina położona jest w powiecie strzebińskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 98,14 km² (9814 ha).
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik – nr 1 do niniejszego statutu.
3. Wykaz wszystkich miejscowości Gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy w Kondratowicach.

§ 7

1. Gmina posiada herb, którego tarcza jest dwupolowa, podzielona na połowę pionowo „w słup”:
 - 1) w prawym polu tarczy barwy czerwieni znajduje się połowa stylizowanej lilii, barwy srebra (metal) – heraldycznie na wizerunkach w kolorze białym;
 - 2) w lewym polu tarczy barwy złota (metal) – heraldycznie na wizerunkach w kolorze żółtym:
 - a) w jej górnej części gałąź dębu z trzema liśćmi i żołądziami – w barwie zieleni,
 - b) w jej dolnej części trzy kłosa pszeniczne w barwie złotej, z konturem zieleni.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do statutu.

R o z d z i a ł 3**Jednostki pomocnicze Gminy****§ 8**

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 9

1. Podjęcie uchwały w sprawie łączenia, dzielenia lub znoszenia sołectw powinno być poprzedzone prowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.
2. Przy podejmowaniu decyzji związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz znoszeniem sołectw Rada bierze pod uwagę:
 - 1) liczbę mieszkańców, podobny układ przestrzenny i osadniczy;
 - 2) powiązania gospodarcze i społeczne;
 - 3) względy historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
3. Wykaz sołectw wraz z określeniem zasięgu ich działania stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 10

Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy:

- 1) gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach,
- 2) decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w pkt 1, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 11

Sołtysi zapraszani są na sesje Rady i mogą uczestniczyć w sesjach bez prawa głosu w głosowaniach nad uchwałami Rady.

R o z d z i a ł 4

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 12

Rada składa się z piętnastu radnych.

§ 13

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

§ 14

1. Rada powołuje komisje stałe; ustala ich liczbę i rodzaj oraz zakres przedmiotowy odrębną uchwałą.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. Komisje działają zgodnie z przedstawionym planem pracy zatwierdzonym przez Radę – zawiadamiając o posiedzeniu Wójta. Wszelkie zmiany w planie pracy Komisji muszą uzyskać akceptację Rady.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 14 ust. 1 i ust. 4).
5. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 15

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 15 ust. 1 i ust. 2).
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa się w rozdziale 7 statutu.

§ 16

1. Kandydatów na członków Komisji mogą zgłaszać wszyscy radni, których wybiera Rada.
2. Członków poszczególnych Komisji, również Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.

§ 17

1. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada.
2. Zastępcę przewodniczącego Komisja wybiera ze swego grona.

R o z d z i a ł 5

Tryb pracy Rady Gminy

§ 18

1. Prace Rady organizuje Przewodniczący Rady.

2. Projekt porządku obrad, miejsce, dzień oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

3. Przewodniczący Rady kieruje obradami sesji.

4. Przewodniczący Rady może powierzyć wykonywanie swoich zadań wiceprzewodniczącemu.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 18 ust. 1, ust. 3, ust. 4).

5. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:

- 1) zwoływania sesji;
- 2) podpisywania uchwał i protokołów;
- 3) podpisywania korespondencji Rady;
- 4) podejmowania innych spraw zleconych przez Radę.

§ 19

Składający wniosek o podjęcie uchwały, o ile nie jest nim Wójt, przedstawia projekt uchwały Wójtowi i Przewodniczącemu najpóźniej na 14 dni przed sesją zwyczajną i najpóźniej na 1 dzień przed sesją nadzwyczajną.

§ 20

1. Wójt przedstawia Przewodniczącemu Rady projekty uchwał najpóźniej na 7 dni przed sesją zwyczajną.
2. Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję przesyła się radnym co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

§ 21

1. Na sesje Rady zapraszani są sołtysi, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, sekretarz i skarbnik gminy oraz inne osoby imiennie wskazane przez Przewodniczącego Rady w uzgodnieniu z Wójtem.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady kieruje się do mieszkańców gminy, podając informację do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i za pośrednictwem sołtysów w sołectwach w sposób zwyczajowo przyjęty – co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 22

1. Ograniczenia jawności sesji Rady mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 22 ust. 1).

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Przebieg obrad może być rejestrowany.

§ 23

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Z uwagi na niemożność rozpatrzenia całości porządku obrad na jednym posiedzeniu, Przewodniczący Rady może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
3. Sesje mogą mieć charakter zwyczajny i nadzwyczajny.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia i wyznacza nowy termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad, jak również odnotowują na liście obecności godzinę opuszczenia sali i powrotu w trakcie posiedzenia.

§ 25

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 25 w części zawierającej zwrot: „a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady”).
2. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad w czasie sesji Wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz obrad i protokolant zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Kondratowicach”, natomiast zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „w związku z wyczerpaniem porządku obrad zamykam sesję”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

§ 26

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad dokonuje się wyboru sekretarza obrad spośród radnych obecnych na sesji – sekretarz obrad może być stały.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) liczenie głosów podczas głosowania;
 - 2) prowadzenie listy osób zgłoszonych do dyskusji;
 - 3) formułowanie zgłoszonych wniosków i kontrola kolejności ich głosowania;
 - 4) nadzorowanie sporządzanego protokołu;
 - 5) inne czynności techniczne zlecone przez prowadzącego sesję.

§ 27

1. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad.
2. Każdy wniosek o zmianę porządku obrad Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
3. Po wprowadzeniu zmian, Przewodniczący ponownie odczytuje porządek obrad i poddaje go w całości pod głosowanie.
4. Porządek dzienny obrad zawiera punkty:
 - „Sprawozdanie Wójta”,
 - „Zapytania i wolne wnioski”, w którym radni mogą zwracać się z żądaniem wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu działania Rady.
5. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

6. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 21 dni lub innym uzgodnionym z radnym terminie.

§ 28

1. Protokolant z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podejmowanych uchwał;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarza obrad;
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7) wyniki głosowania;
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi (łamanymi przez numer sesji).
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.
5. Przebieg sesji nagrywa się i przechowuje do czasu końca kadencji Rady.

§ 29

1. Po przedstawieniu porządku obrad, następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. W przypadku nieujęcia w protokole sprawy będącej przedmiotem dyskusji na poprzedniej sesji, użycia niewłaściwych sformułowań – na wniosek Radnych, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania, Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu zmian do protokołu.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 30

1. Przewodniczący odczytuje tytuł sprawy lub zagadnienia będącego kolejnym punktem porządku obrad.
2. Jeżeli zachodzi konieczność udzielania dodatkowych wyjaśnień do danego punktu obrad, przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
3. W dyskusji nad danym tematem Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności przedstawicielowi Komisji, w kompetencji której leży omawiane zagadnienie.
4. Dalej dyskusja nad omawianym tematem przebiega w następujący sposób:
 - 1) Przewodniczący udziela Radnym głosu wg kolejności zgłoszeń;
 - 2) w razie potrzeby za zgodą Rady Przewodniczący może ograniczyć czas wypowiedzi;
 - 3) Przewodniczący może udzielać głosu w dyskusji innym osobom obecnym na sesji;
 - 4) Przewodniczący czuwa nad przebiegiem dyskusji, a w szczególności aby wypowiedzi doty-

czyły konkretnego tematu, nie zawierały stwierdzeń już wypowiedzianych itp.;

- 5) radni mają prawo zgłaszać własne wnioski pod głosowanie;
- 6) wszystkie wnioski zgłoszone do danego punktu obrad sekretarz spisuje w kolejności zgłoszeń, a po zakończeniu dyskusji nad danym tematem przedkłada je Przewodniczącemu;
- 7) Przewodniczący odczytuje wnioski i podaje je pod głosowanie wg kolejności zgłoszeń;
- 8) wniosek zostaje przyjęty, jeżeli uzyska większość głosów;
- 9) Przewodniczący odczytuje poprawiony i uzupełniony tekst uchwały i poddaje całość pod głosowanie;
- 10) Przewodniczący stwierdza, że uchwała została przyjęta, nadając jej numer, bądź odrzucona – podając ilość głosów „za”, ilość głosów „przeciw” i ilość głosów wstrzymujących się od głosu.

§ 31

1. W czasie trwania dyskusji Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:
 - 1) stwierdzenie quorum i ważności sesji;
 - 2) zdjęcie danego tematu z porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 4) zamknięcia listy mówców;
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 6) ponownego przeliczenia głosów.
2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego, Przewodniczący poddaje go niezwłocznie pod głosowanie.

§ 32

1. Jeżeli wystąpienie radnego lub innej osoby jest sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami, jeżeli zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, prowadzący obrady zwraca uwagę tej osobie na niewłaściwe zachowanie słowami: „do rzeczy”, „przywołuję radnego do porządku”.
2. Jeżeli uwaga Przewodniczącego nie skutkuje, odbiera się mówcy głos, a fakt ten umieszcza się w protokole obrad.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 33

1. Radny w sprawach wynikłych w toku wykonywania mandatu ma prawo zgłaszania wniosków i interpelacji do Wójta, Rady i jej Komisji.
2. Interpelacja może być zgłoszona pisemnie lub ustnie podczas sesji lub między sesjami.
3. Adresat wniosku lub interpelacji jest zobowiązany udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 21 dni od daty jego otrzymania.
4. Radny, który zgłosi interpelację, może wnieść o rozpatrzenie odpowiedzi na nią przez Radę na sesji.
5. Radny w razie braku odpowiedzi na zgłoszony wniosek lub interpelację ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

§ 34

1. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne imienne polega na tym, że odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych wg kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, a sekretarz obrad dokonuje przeliczenia głosów tj. sumuje je i ostateczny wynik głosowania przedstawia Przewodniczącemu Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 35

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. Sekretarz obrad wraz z pracownikiem urzędu wyznaczonym do obsługi sesji winni zapewnić nieskrępowany sposób głosowania uwzględniając tajność wyborów.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 36

1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że za przyjęciem uchwały opowiedziało się przynajmniej jedna osoba więcej niż przeciwko niej.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za przyjęciem uchwały, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 37

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
3. Posiedzenie odbywa się zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
4. O posiedzeniu Komisji zawiadamia się członków pisemnie lub telefonicznie, nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem komisji.
5. W sprawach pilnych przewodniczący Komisji może zarządzić zwołanie posiedzenia w innym trybie.

6. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, każdemu członkowi Komisji przysyła się materiały będące przedmiotem posiedzenia.
7. Posiedzenie Komisji może zwołać przewodniczący Komisji lub na wniosek co najmniej 1/4 członków Komisji w terminie 14 dni.
8. Protokół z poprzedniej Komisji będzie odczytany na wniosek członka Komisji.

§ 38

1. Dla prawomocności posiedzenia niezbędna jest obecność na posiedzeniu najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego bądź jego zastępcy.
2. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu na liście obecności.
3. Posiedzenia Komisji prowadzi jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji zapewnia Urząd Gminy.
5. Wszyscy członkowie Komisji mają równy głos.
6. Głosowanie w Komisjach odbywa się zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.

§ 39

Komisja ma prawo:

- 1) żądać przedkładania Komisji wszystkich niezbędnych do podjęcia decyzji materiałów i wyjaśnień;
 - 2) żądać obecności na posiedzeniu Wójta, jeśli zdaniem Komisji obecność ta jest niezbędna;
 - 3) żądać obecności na posiedzeniu pracowników Urzędu Gminy i zapraszać na posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych gminy lub inne osoby po uzgodnieniu z Wójtem, jeśli zdaniem Komisji obecność ta jest niezbędna;
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 39 ust. 3).
- 4) kontrolować i oceniać wykonanie uchwał Rady w zakresie objętym działaniem Komisji;
 - 5) występować do Rady z inicjatywami i wnioskami dotyczącymi całokształtu działalności Gminy.

§ 40

Komisja w oparciu o przedłożone materiały dokonuje samodzielnej oceny problemów, a także oceny przedłożonych projektów uchwał, kierując się następującymi zasadami:

- 1) Komisja nie może dokonywać w projektach uchwał poprawek, a jedynie formułuje propozycje zmian i przedkłada je Radzie na piśmie;
- 2) Komisja rozpatruje materiały i opracowuje stanowiska w sprawach objętych bezpośrednim zainteresowaniem Komisji, jeżeli problem dotyczy kilku Komisji, materiały rozpatrują te Komisje, których problem dotyczy sporządzając własne opinie;
- 3) na wniosek przewodniczących Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

§ 41

1. Na posiedzeniu poprzedzającym sesję Rady, Komisja sporządza pisemne sprawozdanie z działalności

Komisji między sesjami i przedstawia je na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) liczbę odbytych posiedzeń, ocenę przedkładanych Komisji materiałów pod względem kompletności i opracowania formalno-prawnego;
 - 2) wskazania trudności napotykanych w czasie pracy komisji i propozycji ich rozwiązania;
 - 3) ustosunkowanie się do ewentualnego stanowiska odrębnej części członków Komisji.
3. Sprawozdanie podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.
4. Pisemne sprawozdanie dołącza się do materiałów z sesji, a jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje się Wójtowi.

§ 42

Komisja opracowuje pisemny plan pracy na dany rok i przedkłada Radzie.

R o z d z i a ł 6

Zasady działania klubów radnych

§ 43

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określanie dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 44

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 44).

§ 45

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 46

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 47

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 48

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 49

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 50

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 51

1. Kluby może tworzyć w oparciu o przynależność do organizacji politycznych i społecznych, zawodowych itp. nie mniej niż dwóch radnych.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

R o z d z i a ł 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 52

Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Wójta uchwał Rady;
- 2) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta;
- 3) realizacji interpelacji i wniosków Radnych.

§ 53

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 54

1. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
2. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady, a później przedkładany jest Radzie Gminy.
3. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 55

1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, bądź zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej powołany przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadku kontroli jednostki, której pracownik jest członkiem Komisji Rewizyjnej, zostaje on wyłączony ze składu zespołu kontrolnego.
4. W przypadku odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez Przewodniczącą Rady Gminy sprawę rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

§ 56

1. Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, danych osobowych a także w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Komisja Rewizyjna ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty, zabezpieczenia tych dokumentów i innych dowodów;
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu.

§ 57

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
 - 4) czas trwania kontroli;
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta i do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 58

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami do Rady w celu wydania przez Radę zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę Radzie Gminy, a ta Wójtowi celem przekazania sprawy organom ścigania.

§ 59

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne Rady zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 60

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się zgodnie z zatwierdzonym planem pracy i w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

R o z d z i a ł 8**Tryb pracy Wójta****§ 61**

Wójt:

- 1) przygotowuje projekty uchwał;
- 2) uczestniczy w sesjach Rady;
- 3) wykonuje inne przypisane mu obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym statutem zadania i kompetencje.

R o z d z i a ł 9**Zasady dostępu do dokumentów organów Gminy i korzystania z nich****§ 62**

1. Z wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw działalność organów Gminy jest jawna i obejmuje prawo każdego do:
 - 1) uzyskania informacji;
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych, protokołów posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji stałych, również Komisji Rewizyjnej;
 - 3) wstępu na sesje Rady Gminy, posiedzenia Komisji stałych Rady i Komisji Rewizyjnej;
 - 4) korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
2. Dostęp i korzystanie z dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 2 odbywa się w następujący sposób:
 - 1) protokoły z posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są na

miejscu, w Urzędzie Gminy za zgodą Wójta w obecności upoważnionego pracownika;

- 2) zabronione jest wypożyczanie i korzystanie z dokumentów urzędowych Gminy poza obiektem Urzędu Gminy;
- 3) korzystający może sporządzać notatki, odpisy z protokołów z posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/41/04 z dnia 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 62 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i ust. 2 pkt 3).

R o z d z i a ł 10**Postanowienia końcowe****§ 63**

Traci moc uchwała nr XXII/123/96 Rady Gminy w Kondratowicach z dnia 4 października 1996 r. w sprawie zatwierdzenia i ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Kondratowice.

§ 64

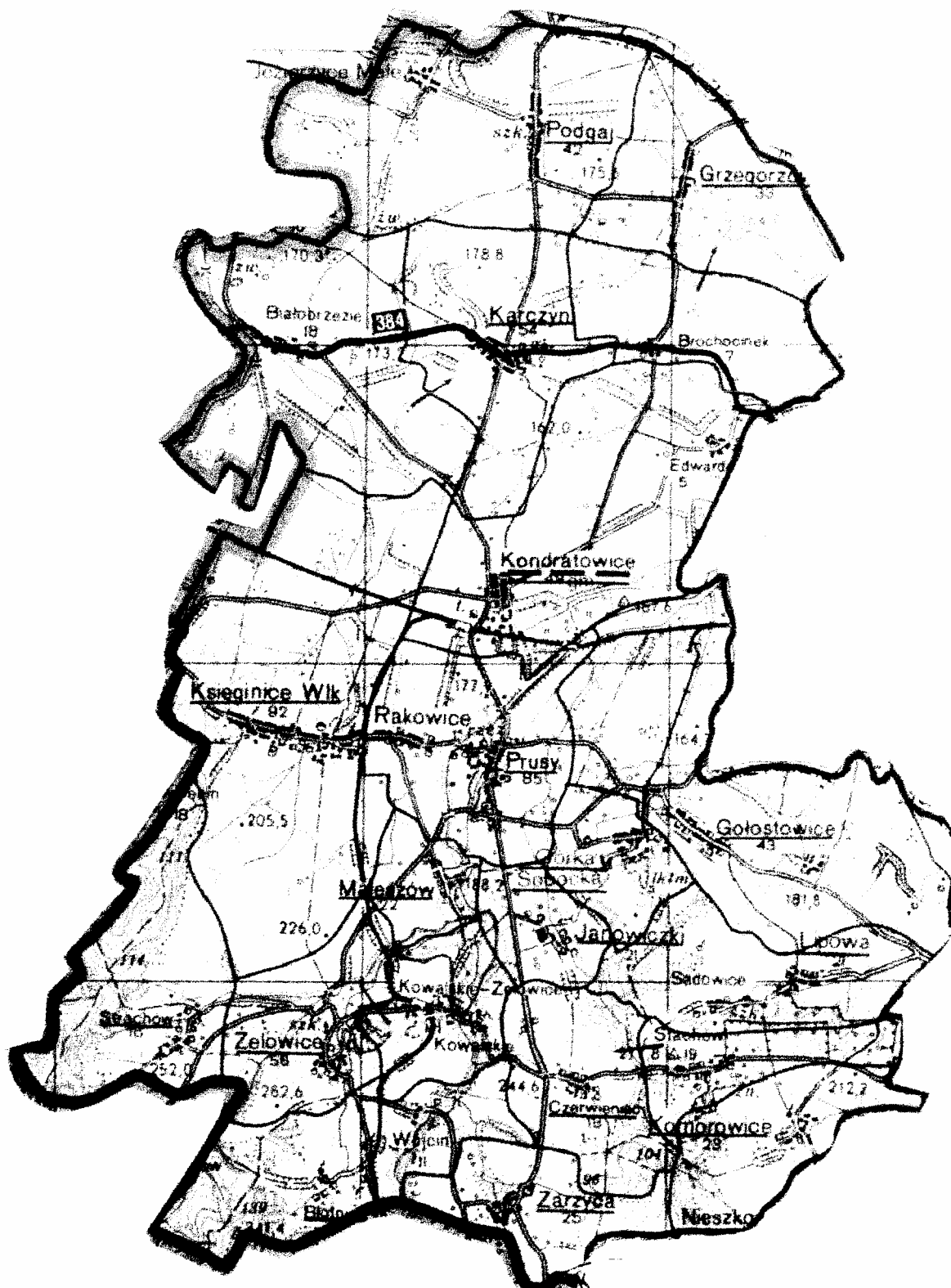
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kondratowicach.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

BRONISŁAW KORYŚ

Załącznik nr 1 do statutu Gminy
Kondratowice (poz. 2662)

OBSZAR GMINY KONDRATOWICE



Załącznik nr 2 do statutu Gminy
Kondratowice (poz. 2662)

WYKAZ MIEJSCOWOŚCI GMINY KONDRATOWICE

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. Białobrzezie | 15. Księginice Wielkie |
| 2. Błotnica | 16. Lipowa |
| 3. Brochocinek | 17. Maleszów |
| 4. Czerwieniec | 18. Podgaj |
| 5. Edwardów | 19. Prusy |
| 6. Gołostowice | 20. Rakowice |
| 7. Górka Sobocka | 21. Sadowice |
| 8. Grzegorzów | 22. Skąła |
| 9. Janowiczki | 23. Stachów |
| 10. Jezierzycy Małe | 24. Strachów |
| 11. Karczyn | 25. Wójcin |
| 12. Komorowice | 26. Zarzyca |
| 13. Kondratowice | 27. Żelowice |
| 14. Kowalskie | |

Załącznik nr 3 do statutu Gminy
Kondratowice (poz. 2662)

HERB GMINY KONDRATOWICE



**Załącznik nr 4 do statutu Gminy
Kondratowice (poz. 2662)****WYKAZ SOŁECTW**

- | | |
|------------------|------------------------|
| 1. BŁOTNICA | 10. KSIĘGINICE WIELKIE |
| 2. CZERWIENIEC | 11. LIPOWA |
| 3. GOŁOSTOWICE | 12. MALESZÓW |
| 4. GÓRKA SOBOCKA | 13. PODGAJ |
| 5. GRZEGORZÓW | 14. PRUSY |
| 6. JANOWICZKI | 15. RAKOWICE |
| 7. KAR CZY N | 16. STRACHÓW |
| 8. KOMOROWICE | 17. ZARZYCA |
| 9. KONDRATOWICE | 18. ŻELOWICE |

**Załącznik nr 5 do statutu Gminy
Kondratowice (poz. 2662)****WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KONDRATOWICE****JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY KONDRATOWICE**

1. Urząd Gminy w Kondratowicach.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Kondratowicach z siedzibą w Prusach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kondratowicach.
4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Prusach ze szkołami:
 - Szkoła Podstawowa w Prusach,
 - Szkoła Podstawowa w Żelowicach,
 - Publiczne Gimnazjum w Prusach,
 - Przedszkole Publiczne w Górcie Sobockiej.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Prusach.

2663**UCHWAŁA RADY GMINY W KOSTOMŁOTACH**

z dnia 30 czerwca 2004 r.

**w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej
oraz zasad zwrotu tych świadczeń**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 43 ust. 10, art. 50 ust. 6 i art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Gminy w Kostomłotach uchwala, co następuje:

§ 1

1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze organizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej. Usługi świadczone są dla osób samotnych i osób w rodzinie, jeżeli rodzina nie może takich zapewnić.
2. Usługi, o których mowa w pkt 1, termin ich świadczenia i wysokość odpłatności, jaką ponosi świadczeniobiorca, ustala w formie decyzji upoważniony przez organ właściwy, kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy.
3. Odpłatność za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie zgodnie z zał. nr 1 do uchwały.
4. Pełna odpłatność za jedną godzinę usługi opiekuńczej wynosi 8,70 zł.
5. W uzasadnionych przypadkach osoba zainteresowana na jej wniosek lub na wniosek pracownika socjalnego może być częściowo lub całkowicie

zwolniona z ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze w szczególności ze względu na:

- konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce,
- więcej niż jedną osobę w rodzinie wymagającej pomocy w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, opiekuńczych tym w tym co najmniej jedną przewlekłą chorobą,
- zwiększone wydatki na leki, środki higieniczno-opatrunkowe i sanitarne,
- zdarzenie losowe.

6. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 5, następuje w drodze decyzji.

7. Zwrot wydatków poniesionych na usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze następuje za okresy miesięczne po wykonaniu usługi i potwierdzeniu jej wykonania przez usługobiorcę.

8. Odpłatność za ww. usługi opiekuńcze wnoszona jest do kasy Urzędu Gminy, za pośrednictwem osoby sprawującej usługi lub osobiście przez usługobiorcę do 15. dnia następnego miesiąca.

§ 2

1. Świadczenia pieniężne w celu ekonomicznego usamodzielnienia, zwane dalej świadczeniem pieniężnym, mogą być przyznane w formie jednorazowego zasiłku celowego lub nieoprocentowanej pożyczki.

2. Decyzję w sprawie przyznania jednorazowego zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie osoby lub rodziny wydaje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach na podstawie upoważnienia organu właściwego.

3. Umowę w sprawie udzielenia nieoprocentowanej pożyczki zawiera kierownik GOPS.

4. Osoba lub rodzina ubiegająca się o świadczenie pieniężne na ekonomiczne usamodzielnienie przedstawia zaświadczenie, że nie skorzystała z pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej udzielanej przez Powiatowy Urząd Pracy.

5. Świadczenie pieniężne może być przyznane w szczególności na:

- podjęcie działalności gospodarczej,
- koszty przyuczenia do zawodu lub przekwalifikowania, a przekwalifikowanie to rokuje poprawę jego sytuacji materialnej,

6. Świadczenie pieniężne może być przyznane, jeżeli okoliczności sprawy i przedłożone przez ubiegającego się propozycję działalności rokują, że pomoc będzie wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.

7. Świadczenie pieniężne i jego wysokość zależne są od warunków bytowych zainteresowanego, rodzaju proponowanego przedsięwzięcia oraz posiadanych środków. Nie może jednak przekraczać 10-krotności minimalnej płacy.

8. W decyzji o przyznaniu jednorazowego zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie określa się termin i sposób spłaty, biorąc pod uwagę sytuację materialną i rodzinną osoby ubiegającej się o zasiłek. W umowie pożyczki nieoprocentowanej określa się warunki udzielenia pożyczki, sposób i termin spłaty oraz sposób jej zabezpieczenia.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.0911-16/47/04 z 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 1, 3 i 8 zdanie drugie).

9. Świadczenia pieniężne podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być zwrócone w części wg zasad określonych w § 3.

§ 3

Zasady zwrotu wydatków poniesionych na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznane pod warunkiem zwrotu określa załącznik nr 2 do uchwały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.0911-16/47/04 z 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 3).

§ 4

1. Odpłatność za świadczenia pomocy społecznej w formie zakupu posiłku określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik GOPS może odstąpić od żądania zwrotu tych wydatków.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.0911-16/47/04 z 4 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 4).

§ 5

Traci moc uchwała nr XXXV/221/01 Rady Gminy w Kostomłotach w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego oraz uchwała nr XXVIII/165/97 Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 24 kwietnia 1997 r. w sprawie zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania dzieci.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

KAZIMIERZ ŁAPA

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
w Kostomłotach z dnia 30 czerwca
2004 r. (poz. 2663)**

TABELA ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI OPIEKUŃCZE

Stawka za godzinę usługi – 8,70 zł

Dochód na osobę w rodzinie w złotych	Wysokość zwrotu kosztów liczona w % od stawki za godzinę	Stawka za godzinę
do 200	Nieodpłatnie	
201–300	5%	0,44
301–400	10%	0,87
401–500	20%	1,74
501–600	30%	2,61
601–700	50%	4,35
701–800	75%	6,52
powyżej–800	100%	8,70

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
w Kostomłotach z dnia 30 czerwca
2004 r. (poz. 2663)**

**Zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie,
zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznane pod warunkiem zwrotu**

Dochód na osobę w rodzinie w złotych	Wysokość odpłatności liczona od poniesionych kosztów (%)
do 150	bezpłatnie
151–200	30
251–300	60
351–400	80
powyżej 400	100

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
w Kostomłotach z dnia 30 czerwca
2004 r. (poz. 2663)**

Tabela odpłatności za zakup posiłku

Dochód na osobę w rodzinie w złotych	Wysokość zwrotu kosztów liczona w % od kosztu usługi
do 170	bezpłatnie
171–190	20
191–220	30
221–250	50
powyżej 250	100

2664**UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA**

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie w sprawie uchwalenia statutu gminy Rudna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwała:

STATUT GMINY RUDNA**R o z d z i a ł I****Gmina****§ 1**

Gmina Rudna, zwana dalej w statucie „gminą” jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 216,6 km².
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem gminy jest wizerunek Świętej Katarzyny. Barwy i wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Herb Gminy widnieje również w:
 - 1) pieczęci urzędowej gminy zawierającej pośrodku herb gminy oraz napis w otoku „Gmina Rudna”,
 - 2) insygnium przewodniczącego rady.
3. Pieczęci o której mowa w ust. 2 pkt 1 używają wszystkie organy gminy i upoważnieni pracownicy urzędu, odpowiednio do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych, a do sporządzania dokumentów związanych z realizacją zadań zleconych z wizerunkiem orła.
4. Zasady używania herbu gminy w zakresie nieustalonym przepisami określa rada.

§ 4

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Rudna.

§ 5

Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygnięć wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6

Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i jednostek pomocniczych,
- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 3) poprzez działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

R o z d z i a ł II**Rada Gminy****§ 7**

1. Rada składa się z radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach równych, bezpośrednich, tajnych i powszechnych – przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą ordynacją wyborczą.
2. Rada gminy wybiera ze swego grona jednego wiceprzewodniczącego.

§ 8

1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym rada, na wniosek przewodniczącego rady i komisji, uchwała ramowy plan pracy na rok następny i sposób jego realizacji.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust. 1 w trakcie roku kalendarzowego.

Przygotowanie sesji**§ 9**

1. Sesje zwołuje i prowadzi przewodniczący rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia.
2. W przypadku niezwołania sesji przez przewodniczącego, czynność tę wykonuje w terminie 7 dni wiceprzewodniczący licząc od dnia, w którym winna się odbyć sesja niezwołana przez przewodniczącego rady.
3. Porządek obrad przygotowuje przewodniczący rady w oparciu o plan pracy rady, wnioski wójta i komisji rady.
4. O terminie i miejscu sesji, przewodniczący powiadamia radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, najpóźniej na 3 dni przed dniem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do re-

alizacji porządku obrad i wymaga przyjęcia lub odrzucenia przez radę.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji, powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w urzędzie gminy i sołectwach na 3 dni przed terminem sesji.

§ 10

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego, bądź radnych posiedzenie może być przerwane i kontynuowane w innym wyznaczonym terminie i miejscu obrad.
2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać kworum w ciągu 15 minut, wyznacza nowy termin posiedzenia a uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły – „otwieram sesję Rady Gminy Rudna”.
2. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum stosuje § 11 ust. 1.

§ 13

1. W porządku obrad sesji przewiduje się zgłaszanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych.
2. Wystąpienia, o których mowa w ust. 1 składa się w istotnych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
3. Interpelacje, wnioski i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania, skierowane zgodnie z właściwością adresata.
4. W celu uniknięcia różnic interpretacyjnych, interpelacje, wnioski i zapytania winny być składane na piśmie.
5. W miarę możliwości adresat interpelacji, wniosku i zapytania lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na tym samym posiedzeniu. W razie nieudzielenia odpowiedzi na sesji, należy udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od złożenia interpelacji, wniosku lub zapytania.
6. Interpelacje składane poza obradami, należy składać na piśmie w biurze rady.
7. Odpowiedzi pisemne na interpelacje radnych sporządza się w 3 egz. po jednym dla radnego, przewodniczącego rady i wójta gminy.

§ 14

1. Porządek obrad rady powinien obejmować sprawozdanie z prac wójta gminy i realizacji uchwał rady.
2. Sprawozdanie składa wójt lub osoba przez niego wyznaczona. W przypadku sprawozdania komisji rady, składa je przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 15

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela radnym głosu w dyskusji, według kolejności zgłoszeń.

§ 16

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób w niej uczestniczących.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.
3. Jeżeli forma lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze prowadzenia sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przewodniczący przeprowadza głosowania jawne i rozstrzyga wątpliwości regulaminowe.
5. Od rozstrzygnięcia przewodniczącego przysługuje sprzeciw, który uwzględniają bądź nie, radni zebrani na sesji zwykłą większością głosów.

§ 17

1. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygodzone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia kworum,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad,
 - przerwania, zamknięcia lub odroczenia posiedzenia,
 - przejścia do porządku obrad,
 - odesłanie problemów do komisji celem rozpatrzenia,
 - zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie, w którym rozstrzyga się zwykłą większością głosów. Decyduje kolejność ich zgłoszenia, przy czym wnioski najdalej idące głosuje się w pierwszej kolejności.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 16 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym obecnym spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
3. W przypadkach uzasadnionych realizacja ust. 2 może nastąpić przy pomocy funkcjonariuszy policji.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę – „Zamykam Sesję Rady Gminy Rudna”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji, przez przewodniczącego obrad, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 21

1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Protokół obrad winien być sporządzony w terminie 21 dni po zakończeniu sesji.
3. Obrady mogą być rejestrowane za pomocą środków audiowizualnych.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
5. Kopię protokołu z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie biura rady.
6. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony przez przewodniczącego, wnioskodawca może odwołać się do rady, która wniosek uwzględni bądź nie, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpienia, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a ponadto

odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz liczbę radnych niegłosujących,
 - 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Uchwały

§ 23

Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, względnie przyjmując treść odpowiedniego zapisu do protokołu.

§ 24

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni w liczbie co najmniej 5, wójt oraz komisje rady.
2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, przedłożone przez wnioskodawców przewodniczącemu rady powinny być wprowadzone bezpośrednio do porządku sesji, jeżeli zostały złożone co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. W przypadku propozycji wprowadzenia zmiany do przedłożonego projektu uchwały, która zmienia jej treść merytoryczną, rada podejmuje decyzję o odesłaniu projektu uchwały do wnioskodawcy celem rozpatrzenia uwag lub podejmuje uchwałę z przyjętymi zmianami po uzyskaniu zgody wnioskodawcy.
4. W przypadku niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w złożonym projekcie, przewodniczący poddaje pod głosowanie przedłożony w materiałach projekt uchwały.
5. Tryb postępowania z projektami uchwał budżetowych reguluje uchwała rady w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 24 ust. 5).

§ 25

Wnioskodawcy projektów uchwał rady, powodujących wydatkowanie gminnych środków finansowych zobowiązani są wskazać źródło dochodów, z których będzie finansowana realizacja uchwał.

§ 26

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlając ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) sposób publikacji.
2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 27

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały.

§ 28

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał powinny być w ciągu 5 dni po odbyciu sesji przekazane dla wójta gminy.
3. Odpisy uchwał wójt gminy przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości, zależnie od ich treści.
4. Treść uchwał podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

Tryb głosowania

§ 29

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 30

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący obrad.
3. Głosy przelicza protokolant.

§ 31

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną jego treść.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, czyli taki, który wykluczy potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich – czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał największą ilość głosów „za”. Głosów wstrzy-

mujących się lub nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od połowy ustawowego składu rady gminy.

§ 34

Podejmując uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium wójtowi gminy, rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej i komisji rewizyjnej.

Komisje Rady

§ 35

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rozwoju Gospodarczego, Budownictwa i Finansów,
 - 3) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 4) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 5) Spraw Społecznych, Bezpieczeństwa i Nadzwyczajnych Zagrożeń.
2. W skład komisji wchodzi radni w liczbie co najmniej 4. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia komisji osoby niezbędne do realizacji planu pracy komisji.
3. Przewodniczący komisji i ich zastępcy są wybierani bezpośrednio przez radę, zwykłą większością głosów.

§ 36

1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą, mogą odbywać wspólnie posiedzenia oraz mogą wyłaniać podkomisje i zespoły robocze. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego posiedzenia.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także współdziałania z komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz powiatu w szczególności w zakresie realizowania zadań wspólnych.
3. Komisje rady mogą podejmować również współpracę z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków, opinii i stanowisk w sprawach należących do ich właściwości lub przekazanych do rozpatrzenia przez organy gminy.
5. Wnioski zgłoszone przez komisje przekazywane są do rozpatrzenia wójtowi gminy przez przewodniczącego rady.

6. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w terminach, wynikających z planu pracy oraz w miarę potrzeb.
7. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady nadzoruje pracę komisji i w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji dla wydania w określonym terminie opinii lub zajęcia stanowiska w określonej sprawie.

§ 37

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko toku pracy wewnątrz komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w oparciu o plan pracy.
4. Z każdego posiedzenia przewodniczący lub inny wyznaczony członek komisji sporządza protokół zawierający ustalenia i wnioski, dołączając do nich listę obecności. Dokumenty te przechowywane są w biurze rady.
5. Protokół z obrad komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 38

Przewodniczący stałych komisji rady oraz komisji doradczych powoływanych przez radę składają sprawozdanie z działalności raz w roku oraz na każde żądanie rady.

§ 39

Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Komisja Rewizyjna

§ 40

I. Zadania Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja na bieżąco realizuje funkcję kontrolną rady gminy. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest także zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących radzie gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy, uwzględniając kryterium sprawności działania, gospodarności oraz zgodności z przepisami.
3. Do zadań komisji w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie corocznej oceny pracy wójta, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji przez wójta uchwał rady, rozpatrywaniu i załatwianiu przez wójta skarg oraz odpowiedzi przez wójta na interpelacje i zapytania radnych, kierowane do wójta gminy,
 - 2) opiniowanie wniosku o odwołanie wójta,
 - 3) rozpatrywanie skarg, przy współpracy z właściwymi komisjami problemowymi, składanych do rady.

4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy zatwierdzonym przez radę, a także na zlecenie rady w sprawach nieobjętych tym planem. Kontrole mogą być ponadto przeprowadzone na wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) stałej komisji rady – uzgodniony z przewodniczącym rady,
- 3) pięciu radnych – uzgodniony z przewodniczącym rady.

II. Przedmiot kontroli:

5. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta gminy w zakresie przestrzegania statutu gminy, regulaminu pracy urzędu, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gminy. Komisja kontroluje jednostki organizacyjne gminy.
6. Komisja rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie.
7. Komisja kontroluje:
 - A) rozpatrywanie (załatwianie) skarg przez wójta,
 - B) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych i obywateli,
 - C) protokoły z posiedzeń organów rady,
 - D) stan realizacji całościowej uchwały rady gminy.

III. Tryb przeprowadzania kontroli:

8. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
9. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala – w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej – przewodniczący komisji.
10. Komisja może się zwrócić do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu).
11. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik urzędu gminy wyznacza pracownika urzędu.
12. Warunki i środki techniczne niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych winien uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
13. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty itp.).
14. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
15. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencje organów sprawujących kontrolę służbową.
16. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość

niewłócznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

17. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
18. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia.
19. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenia przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - wykorzystane dowody,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - wykaz załączników.
20. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
21. Sporządzony protokół przekazuje się przewodniczącemu rady gminy. Wyniki swoich działań, komisja przedstawia radzie gminy. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

Radni

§ 41

1. Do obowiązków radnego w szczególności należą:
 - a) reprezentowanie wyborców,
 - b) utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady gminy,
 - informowanie wyborców o swojej działalności w radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
 - uczestniczenie w zebraniach wiejskich,
 - branie udziału w uroczystościach i imprezach organizowanych przez sołectwo,

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 1 lit. b),

- c) uczestniczenie w pracach co najmniej jednej komisji stałej rady.
2. Prawa radnego to w szczególności:
 - a) korzystanie z samochodu służbowego gminy w przypadku załatwiania jej spraw, do załatwienia których udzielono mu pełnomocnictwa. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego, przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu na zasadach ogólnych, jak dla pracowników korzystających z samochodu prywatnego do celów służbowych,

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 2 lit. a),

- b) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji dot. zadań własnych i zleconych gminy w ramach interpe-lacji i zapytań radnych,
- c) ochrona stosunku pracy.

§ 42

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach lub posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji, radny ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność składając w ciągu 7 dni wyjaśnienie przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 43

Przewodniczący rady w uzasadnionych przypadkach może zwracać uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 43).

§ 44

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 44 ust. 1 i ust. 2 w części zawierającej zwrot: „lub zespół”).

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 45

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania czynności, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady gminy.

§ 46

1. Radny uprawniony jest do korzystania z pomocy wójta gminy w realizowaniu swoich uprawnień i w wykonywaniu obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem mandatu.

Kluby radnych

§ 47

1. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 48

Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 49

1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upiływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Przewodniczący klubów są zobowiązani niezwłocznie informować przewodniczącego o każdej zmianie w składzie klubu.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.
4. W przypadku wystąpienia członków z klubu lub zmiany przynależności klubowej powodujących zmniejszenie liczby członków klubu poniżej wymaganej, klub ulega wykreśleniu z rejestru.
5. Przewodniczący informuje radę o rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji po dokonaniu wykreślenia klubu z rejestru.

§ 50

1. Kluby działają tylko w ramach rady gminy.
2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubów.

§ 51

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 52

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie kompetencji rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Wspólne sesje Rady Gminy

§ 53

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący rad gmin.

§ 54

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

R o z d z i a ł III

Wójt Gminy

§ 55

1. Wójt współpracuje z przewodniczącym rady w zakresie przygotowania sesji oraz posiedzeń komisji.
 2. Wójt wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach gminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
 3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, którego jest kierownikiem oraz przy pomocy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 55 ust. 2 i ust. 3).

§ 56

Do zadań wójta należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 2) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego, budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 3) opracowanie i przedstawianie radzie wszystkich spraw, o których stanowi rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach szczególnych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 56).

R o z d z i a ł IV

Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§ 57

1. Majątek gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez podmioty określone w § 6.1.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 58

Zasady zarządzania mieniem komunalnym określa odrębna uchwała rady.

R o z d z i a ł V

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 59

1. Dokumenty z zakresu wykonywania zadań publicznych mogą być udostępniane do wglądu na pisemny wniosek obywatela zawierający uzasadnienie. Wniosek o udostępnienie dokumentu do wglądu rozpatruje przewodniczący rady gminy, komisji lub wójt gminy w terminie do 14 dni od jego wpływu do urzędu gminy. Dokumenty udostępnia i umożliwia sporządzanie notatek przewodniczący rady gminy, komisji lub wójt gminy albo osoba przez niego pi-

- semnie upoważniona, w terminie i miejscu określonym w zawiadomieniu.
2. Nie podlegają udostępnieniu obywatelom, w tym radnym, dokumenty, które zawierają w swej treści informacje objęte ochroną ustawową a w szczególności informacje niejawne, dane osobowe, tajemnicę skarbową, tajemnicę handlową lub informacje, których ujawnienie mogłoby spowodować naruszenie dóbr osobistych.
 3. Jeżeli z przyczyn określonych w ust. 2 nie mogą obywatelowi, w tym radnemu, zostać udostępnione dokumenty w całości, może zostać udostępniony uwierzytelniony przez przewodniczącego rady gminy, komisji albo wójta gminy lub osobę przez nich upoważnioną wyciąg z dokumentu, zawierający informacje wynikające z wniosku o udostępnienie dokumentu do wglądu.
 4. Odmowa udostępnienia obywatelowi dokumentu do wglądu podlega zaskarżeniu w trybie właściwym dla postępowania w sprawie skarg, określonym w kodeksie postępowania administracyjnego. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 59).

R o z d z i a ł VI

Jednostki pomocnicze gminy

§ 60

1. O utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic tej jednostki powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. W gminie funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:
 - A) sołectwa:
 - 1) Brodowice
 - 2) Brodów
 - 3) Bytków
 - 4) Chełm
 - 5) Chobienia
 - 6) Ciechłowice
 - 7) Gawronki
 - 8) Gawrony
 - 9) Górzyn
 - 10) Gwizdanów
 - 11) Juszowice
 - 12) Kęblów

- 13) Kliszów
- 14) Koźlice
- 15) Miłogoszcz
- 16) Mleczno
- 17) Naroczyce
- 18) Nieszczyce
- 19) Olszany
- 20) Orsk
- 21) Radomiłów
- 22) Radoszyce
- 23) Rudna
- 24) Rynarcice
- 25) Stara Rudna
- 26) Studzionki
- 27) Toszowice
- 28) Wądroże
- 29) Wysokie

B) Rady Osiedla: Rada Osiedla Leśna.

4. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki ustanowiony przez radę.

§ 61

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 62

1. Materiały informacyjne służące opracowaniu przez wójta gminy projektu budżetu jednostki pomocniczej gminy przygotowują w terminach i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
2. Wójt gminy przekazuje jednostkom pomocniczym w terminie określonym w art. 125 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”, informacje o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej w szczególności:
 - 1) dochody – dział, rozdział, paragraf,
 - 2) wydatki, dział, rozdział, grupy wydatków określone w art. 69 ustawy.
3. Na podstawie otrzymanych informacji jednostki pomocnicze gminy opracowują projekty planów finansowych. Projekty planów finansowych są sporządzane w szczególności dział, rozdział i paragraf.
4. Projekty planów finansowych jednostek pomocniczych gminy, zapewniające zgodność kwot dochodów i wydatków z projektem uchwały budżetowej, zatwierdzone przez organ wykonawczy jednostki pomocniczej są przekazywane wójtowi gminy w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 62 ust. 2, 3 i 4).

§ 63

Wójt gminy weryfikuje otrzymane projekty planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia róż-

nic, wprowadza w nich odpowiednie zmiany, informując o ich dokonaniu organ wykonawczy jednostki pomocniczej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu planu finansowego, nie później niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 63).

§ 64

Projekty planów finansowych jednostek pomocniczych gminy zweryfikowane przez wójta gminy, w trybie i terminie określonym w § 63, stanowią podstawę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 64).

§ 65

Rada gminy uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z zastrzeżeniem przepisów art. 124 ustawy. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 65).

§ 66

1. W terminie 21 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej wójt gminy przekazuje jednostkom pomocniczym informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek.
2. Jednostki pomocnicze gminy dostosowują projekty planów finansowych do uchwały budżetowej.
3. Wydatki jednostek pomocniczych określone w planach finansowych, o których mowa w ust. 2 ujmują się w planie finansowym urzędu gminy lub jednostki budżetowej wykonującej obsługę techniczno-biurową jednostki, o którym mowa w przepisach art. 126 ust. 3 ustawy.
4. Wójt gminy zawiadamia jednostki pomocnicze gminy o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu.
5. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 4, stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych jednostek pomocniczych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 5 sierpnia 2004 r. stwierdzono nieważność § 66).

§ 67

1. Jednostki pomocnicze mogą, w celu realizacji zadań, podejmować decyzje o wydatkowaniu środków

budżetowych do wysokości kwot określonych w planach finansowych i zgodnie z treścią powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 68

1. Jednostki pomocnicze gminy, które przyjmują dochody gminy do kasy lub za pośrednictwem poczty obowiązane są do ich przekazywania na rachunek bieżący dochodów budżetu gminy w dniu ich pobrania (wpływu).

2. Środki finansowe, o których mowa w § 62 ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 69

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi gminy.

R o z d z i a ł VII

Postanowienia końcowe

§ 70

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Wójt informuje mieszkańców gminy o treści statutu i jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 71

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dot. jego uchwalenia.

§ 72

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy statut, uchwalony przez radę uchwałą nr VI/33/2003 z dnia 13 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu statutu gminy Rudna.

PRZEWODNICZĄCY RADY

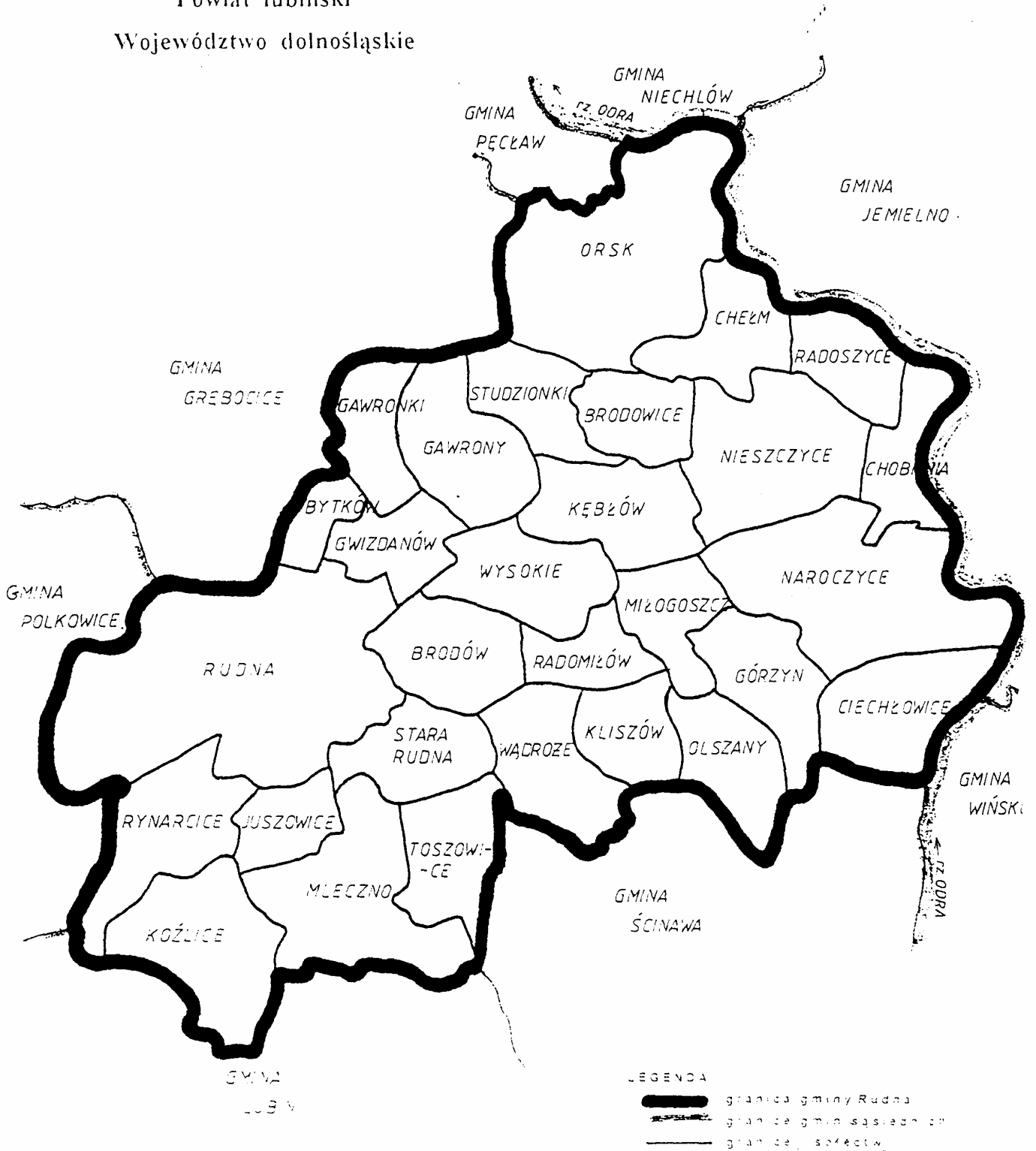
JERZY STANKIEWICZ

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Rudna z dnia 30 czerwca 2004 r. (poz. 2664)

GMINA RUDNA

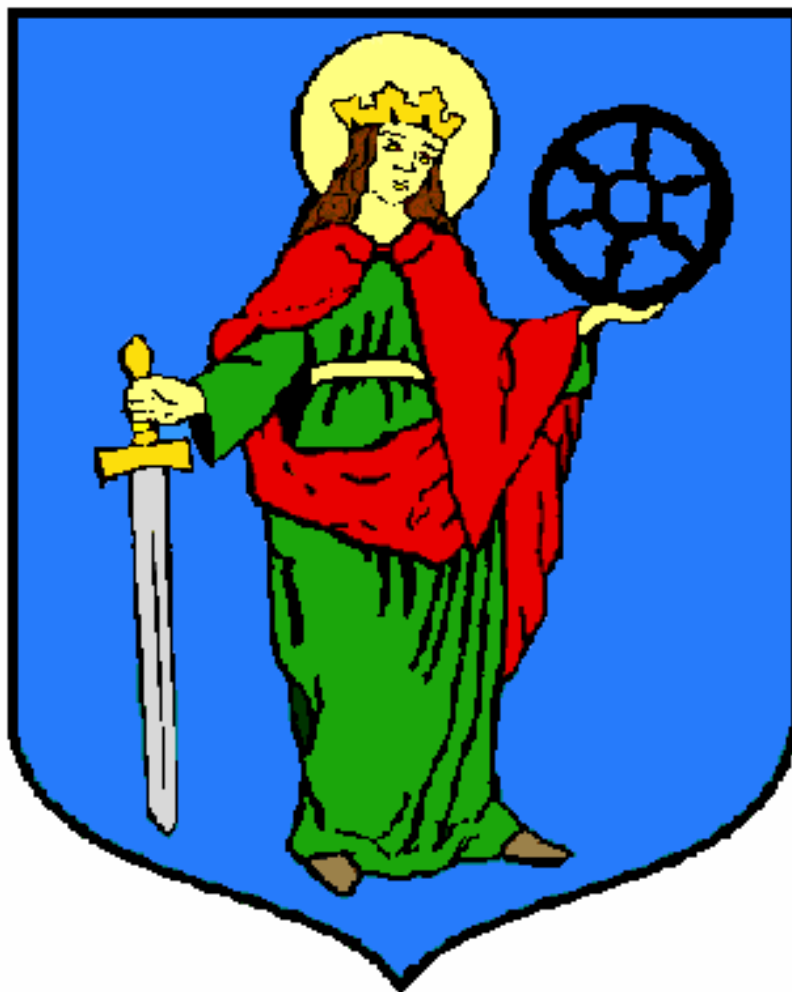
Powiat lubiński

Województwo dolnośląskie



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
Rudna z dnia 30 czerwca 2004 r.
(poz. 2664)

HERB GMINY RUDNA



Herbem Gminy Rudna jest – Święta Katarzyna.

Patronka stoi z dwoma atrybutami – mieczem i kołem – narzędziami jej męczeńskiej śmierci. Na lewej dłoni trzyma zębate koło a w prawej stalowy miecz o złotej rękojeści, skierowany ku dołowi. Święta Katarzyna ubrana jest w pofałdowaną, zieloną suknię, żółty pas, czerwony płaszcz i brązowe buty. Twarz i dłonie są żółte a na jej brązowych włosach widnieje złota korona otoczona żółtą aureolą. Całą postać otacza niebieskie tło.

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
Rudna z dnia 30 czerwca 2004 r.
(poz. 2664)**

**Wykaz
gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Zakłady budżetowe:
 - 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej.
2. Jednostki budżetowe:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej,
 - 2) Przedszkole Gminne w Rudnej,
 - 3) Przedszkole Gminne w Chobieni ,
 - 4) Przedszkole Gminne w Brodowie ,
 - 5) Zespół Szkół w Rudnej,
 - 6) Zespół Szkół w Chobieni,
 - 7) Urząd Gminy Rudna.
3. Komunalne osoby prawne:
 - 1) Gminny Zespół Zakładów Opieki Podstawowej w Rudnej,
 - 2) Instytucje kultury:
 - Rudnowski Ośrodek Kultury,
 - Kliszowski Ośrodek Kultury,
 - Chobieński Ośrodek Kultury.

2665

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA

z dnia 8 lipca 2004 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Żernikach Wrocławskich

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Święta Katarzyna uchwala, co następuje:

§ 1

Ulicy w miejscowości Żerniki Wrocławskie – działka nr 80 – nadaje się nazwę „Dębowa”. Położenie ulicy przedstawiono na wyrzysie z mapy ewidencyjnej gruntów w skali 1:2000, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

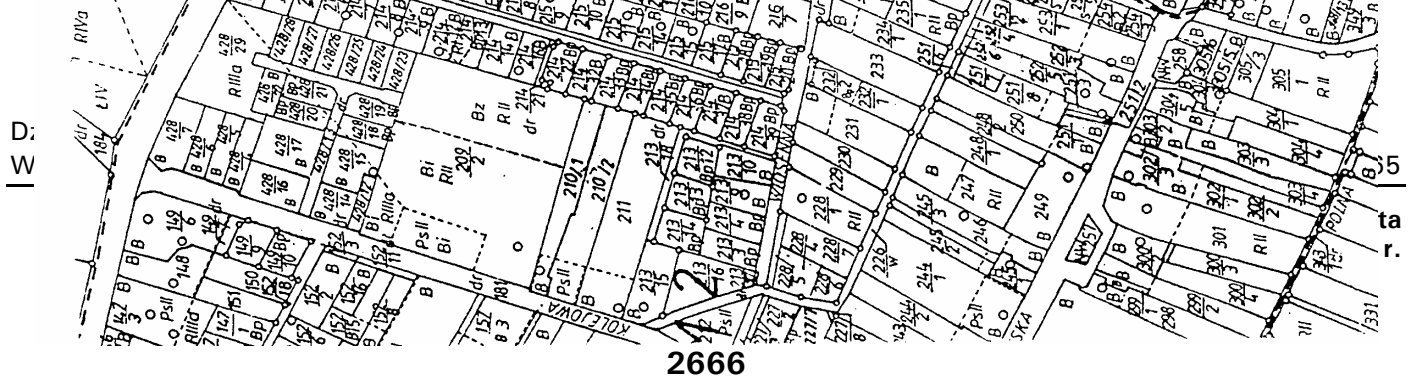
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

LEOPOLD GOMUŁKIEWICZ



UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA

z dnia 8 lipca 2004 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Kotowicach

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U, z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Święta Katarzyna uchwala, co następuje:

§ 1

Ulicy w miejscowości Kotowice – działki nr 530, 113/14 – nadaje się nazwę „Pogodna”.

Położenie ulicy przedstawiono na wyrzysie z mapy zasadniczej w skali 1:1000, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

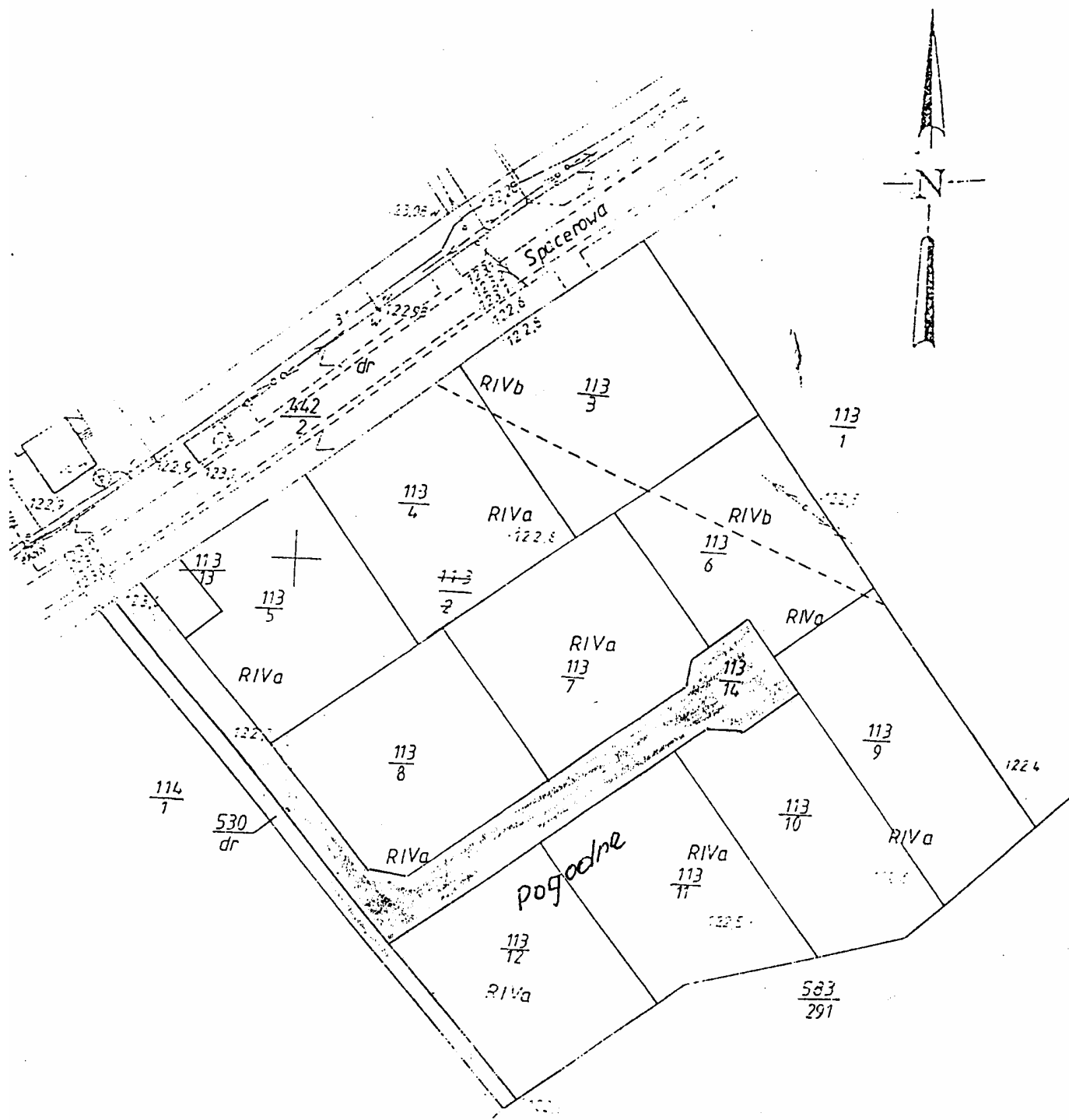
PRZEWODNICZĄCY RADY

LEOPOLD GOMUŁKIEWICZ

**Załącznik do uchwały Rady Gminy
Święta Katarzyna z dnia 8 lipca 2004 r.
(poz. 2666)**

WYRYS Z MAPY

skala 1 : 1000



obrab Kotowice

2667

UCHWAŁA RADY GMINY W MALCZYCACH

z dnia 16 lipca 2004 r.

w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malczycach

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malczycach.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malczycach zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593).
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 26 marca 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
5. Niniejszego statutu.
6. Uchwały nr VI/28/90 Rady Gminy w Malczycach z dnia 6 września 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malczycach.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Malczyce.
2. Ośrodek stanowi jednostkę budżetową Gminy Malczyce.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Malczycach przy ul. Traugutta 15.

§ 4

1. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Malczyce.
2. Ośrodek realizuje zadania:
 - z zakresu pomocy społecznej,
 - z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - zleconych gminie zgodnie z ustaleniami Wojewody.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Ośrodka.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.
3. Szczegółowe zadania i organizację wewnętrzną określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Kierownika Ośrodka, a zatwierdzony przez Wójta Gminy Malczyce.

§ 6

Traci moc uchwała nr XVI/97/2000 Rady Gminy w Malczycach z dnia 9 marca 2000 r. w sprawie jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malczycach.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

RYSZARD PAWŁOWSKI

2668

POROZUMIENIE

w sprawie przekazania Województwu Dolnośląskiemu przez Gminę Wrocław

**zadania objęcia wychowaniem przedszkolnym dzieci niesłyszących
zamieszkałych na terenie Wrocławia**

zawarte w dniu 2 sierpnia 2004 r. pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12–14, reprezentowanym przez:

Henryka Gołębiewskiego – Marszałka Województwa Dolnośląskiego
Leszka Ryka – Członka Zarządu Województwa Dolnośląskiego

a **Gminą Wrocław** z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Sukiennice 9, reprezentowaną przez
Rafała Dutkiewicza – Prezydenta Wrocławia

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.), art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 5 ust. 5, ust. 5b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.), strony zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Z dniem 1 września 2004 r. Gmina Wrocław przekazuje Województwu Dolnośląskiemu zadanie polegające na objęciu wychowaniem przedszkolnym dzieci niesłyszących zamieszkałych na terenie miasta Wrocławia.

§ 2

Zadanie, o którym mowa w § 1, realizowane będzie w przedszkolu wchodzącym w skład Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Dzieci Niesłyszących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu przy ul. Dworskiej 8.

§ 3

Gmina Wrocław przekazuje Województwu Dolnośląskiemu mienie ruchome niezbędne do realizacji zadania, o którym mowa w § 1, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 4

1. Gmina Wrocław zobowiązuje się przekazać Województwu Dolnośląskiemu środki finansowe w wysokości 108 270 PLN (słownie sto osiem tysięcy dwieście siedemdziesiąt zł) z przeznaczeniem na realizację zadania, o którym mowa w § 1, w okresie od 1 września 2004 r. do 31 grudnia 2004 r.
2. Środki będą przekazywane w formie transz miesięcznych w wysokości 1/4 kwoty, o której mowa w ust. 1.
3. Przekazywanie transz miesięcznych w terminie sierpień–listopad 2004 r. następować będzie w terminie do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy na rachunek: Bank Zachodni WBK S.A. I o. Wrocław 53 10902398 0000 0006 0801 5968.

§ 5

1. Rozliczanie przez Województwo Dolnośląskie otrzymywanych środków, o których mowa w § 4, będzie przedkładane w Urzędzie Miejskim Wrocławia do dnia 10 każdego miesiąca na formularzu Rb - 28 S z wyszczególnieniem paragrafowej strony realizacyjnej.
2. Środki niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu Gminy na rachunek:
Bank Zachodni WBK S.A. I o. Wrocław 85 10902398 0000 0006 0800 3267.

§ 6

1. Gmina Wrocław zobowiązuje się do przekazywania od 1 stycznia 2005 r. kwoty równej w danym roku różnicy pomiędzy rzeczywistym kosztem utrzymania wychowanków przedszkola, a kwotą wynikającą z części oświatowej subwencji ogólnej przeznaczonej na realizację zadania, o którym mowa w § 1.
2. Kwotę, o której mowa w ust. 1, Gmina Wrocław w kolejnych latach będzie przekazywała na rachunek Województwa Dolnośląskiego w dwóch ratach, przy czym I ratę do 30 czerwca, II ratę do 20 grudnia każdego roku.

3. Rozliczanie przez Województwo Dolnośląskie kwot przekazywanych przez Gminę Wrocław będzie następować do 25 lipca (I rata) oraz do 31 stycznia (II rata).

§ 7

Sprawy nieuregulowane niniejszym porozumieniem rozpatrywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

§ 9

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Gmina Wrocław:

PREZYDENT WROCŁAWIA

RAFAŁ DUTKIEWICZ

Województwo Dolnośląskie:

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

HENRYK GOŁĘBIEWSKI

CZŁONEK ZARZĄDU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

LESZEK RYK

Załącznik do porozumienia z dnia 2 sierpnia
2004 r. (poz. 2668)

Protokół zdawczo-odbiorczy mienia ruchomego

Lp.	Nazwa	Ilość szt.	Wartość ogółem
1	2	3	4
1.	Biurko	2	186,00
2.	Krzesło tapicerowane	4	260,00
3.	Stolik okrągły biały	2	198,00
4.	Stolik trapez	4	392,00
5.	Krzeselko plastikowe czerwone	14	826,00
6.	Stolik przedszkolny	3	577,80
7.	Stolik prostokątny czerwony	2	196,00
8.	Półka z szufladami kolorowymi	4	672,00
9.	Krzeselko przedszkolne	6	354,00
10.	Ławeczka przedszkolna	2	258,00
11.	Stolik na kółkach	2	258,00
12.	Czajnik bezprzewodowy	2	160,00

cd. tabeli

1	2	3	4
---	---	---	---

13.	Radiomagnetofon „Thompson”	1	189,00
14.	Radiomagnetofon „Thompson”	1	219,00
15.	Telewizor „TriluX”	1	500,00
16.	Zegar	2	30,00
17.	Lustro	1	70,00
18.	Tablica magnetyczna biała	2	260,00
19.	Tablica magnetyczna zielona	1	40,00
20.	Wykładzina niebieska	1	80,00
21.	Choinka z ozdobami	2	350,00
22.	Chusta „Klanzy”	1	345,00
	Razem		6.420,80

Pomoc dydaktyczne i zabawki stanowiące wyposażenie grupy w kwocie 6.420,80.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

- 1) na podstawie nadesłanego zamówienia w Zakładzie Obsługi Urzędu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-02,
- 2) w punktach sprzedaży:
 - Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-64-74,
 - Oddziału Zamiejscowego w Jeleniej Górze, 58-560 Jelenia Góra, ul. Hirszfelda 15A, tel. 0-75/764-72-99,
 - Oddziału Zamiejscowego w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. F. Skarbka 3, tel. 0-76/856-08-00 w. 401,
 - Oddziału Zamiejscowego w Wałbrzychu, 58-300 Wałbrzych, ul. Słowackiego 23a-24, tel. 0-74/849-40-70

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Bibliotece Urzędowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-54, oraz dostępne w Internecie na stronie: <http://www.duw.pl//dzienn.htm>

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

Redakcja: Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego,
Dolnośląski Urząd Wojewódzki, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 340-66-21

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi Urzędu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1

Dystrybucja: tel. 340-62-02

Tłoczono z polecenia Wojewody Dolnośląskiego w Zakładzie Obsługi Urzędu
50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1
