



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 21 października 2004 r.

nr 202

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE:

ZARZĄDZENIA:

- 3167** – Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu z dnia 1 października 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa ruchu i postoju statków na śródlądowych drogach wodnych 20515
- 3168** – Wojewody Dolnośląskiego z dnia 8 października 2004 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Kowarach w okręgu wyborczym nr 4 ... 20519
- 3169** – Wojewody Dolnośląskiego z dnia 12 października 2004 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Łądku Zdroju 20520

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 3170** – Rady Miejskiej w Międzybórz z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Międzybórz 20521
- 3171** – Rady Miejskiej w Międzybórz z dnia 28 września 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/128/04 Rady Miejskiej w Międzybórz z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Międzybórz 20524
- 3172** – Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żmigród 20525
- 3173** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Biernacice 20540
- 3174** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Czerńcyce 20545
- 3175** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Dębowiec 20550
- 3176** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Głęboka 20555
- 3177** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Niedźwiednik 20560
- 3178** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Osina Mała 20565
- 3179** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Osina Wielka 20570
- 3180** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie udzielenia Spółdzielni Mieszkaniowej w Ząbkowicach Śląskich bonifikaty przy nabywaniu prawa własności gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, zabudowanych budynkami mieszkalnymi wielorodzinnymi stanowiącymi odrębną własność Spółdzielni Mieszkaniowej położonych w Ziębicach 20575
- 3181** – Rady Miasta w Kudowie Zdroju z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego dla dróg lokalnych (gminnych) w Kudowie Zdroju 20575

- 3182** – Rady Miejskiej Trzebnicy z dnia 30 września 2004 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008 oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej Gminy Trzebnica 20576
- 3183** – Rady Miejskiej w Złotym Stoku z dnia 30 września 2004 r. o zmianie uchwały nr XVI/102/04 z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych 20584

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY:

- 3184** – Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29 września 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Świerzawa 20584

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 3185** – Rady Gminy Dzierżoniów z dnia 2 września 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/176/04 Rady Gminy Dzierżoniów z dnia 17 czerwca 2004 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2004 do 2008 20585
- 3186** – Rady Gminy Dzierżoniów z dnia 2 września 2004 r. w sprawie wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości położonych w granicach Gminy Dzierżoniów 20586
- 3187** – Rady Gminy w Kamieńcu Żąbkowickim z dnia 24 września 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XIV/90/04 z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Kamieniec Żąbkowicki na lata 2004–2008 20591
- 3188** – Rady Gminy Ciepłowody z dnia 29 września 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminów określających zasady wynagradzania za godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w Zespole Szkół Samorządowych w Ciepłowodach 20592
- 3189** – Rady Gminy Podgórzyn z dnia 29 września 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Podgórzyn z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych 20592
- 3190** – Rady Gminy Grębocice z dnia 30 września 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa 20594
- 3191** – Rady Gminy Grębocice z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zatwierdzenia projektu jej podziału 20597
- 3192** – Rady Gminy Żukowice z dnia 30 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach 20597
- 3193** – Rady Gminy Żukowice z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie 20598
- 3194** – Rady Gminy Żukowice z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu zasiłku celowego i zasiłku okresowego przyznanego pod warunkiem zwrotu w części lub całości oraz przyznanej pomocy rzeczową 20599

INNE AKTY PRAWNE:

OBWIESZCZENIE:

- 3195** – Komisarza Wyborczego w Legnicy z dnia 11 października 2004 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Złotoryi przeprowadzonych w dniu 10 października 2004 r. 20600

INFORMACJA:

3196 – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji odmawiającej przedłużenia terminu obowiązywania taryfy dla ciepła Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Bolesławcu 20601

3167

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ
WE WROCŁAWIU**

z dnia 1 października 2004 r.

**w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa ruchu
i postojów statków na śródlądowych drogach wodnych**

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 5, poz. 43, Nr 100 i poz. 1085, 2002 r. Nr 199, poz. 1672, 2003 r. Nr 211, poz. 2049 oraz z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 93, poz. 895 i Nr 96, poz. 959) zarządza się, co następuje¹:

§ 1

Zakres obowiązywania

Przepisy obowiązują na następujących śródlądowych drogach wodnych:

- rzeka Odra od ujścia Nysy Kłodzkiej (km 181,3) do ujścia Nysy Łużyckiej (km 542,4),
- węzeł wodny we Wrocławiu.

§ 2

Wymiary statków pojedynczych i zestawów

1. Dopuszczalne maksymalne parametry statków i zestawów na danych odcinkach drogi wodnej:

Lp.	ODCINEK DROGI WODNEJ	L maks. długość m	B maks. szerokość m	T maks. zanurzenie m
1	2	3	4	5
1.1.	Od ujścia Nysy Kłodzkiej (181,3) do śluzy Brzeg Dolny (km 282,65) - statki pojedyncze - zestawy pchane	70,0 118,0	9,00 9,00	1,70 1,70
1.2.	Od śluzy Brzeg Dolny (km 282,65) do ujścia Nysy Łużyckiej (km 542,40) - statki pojedyncze - zestawy pchane	70,0 118,0	9,00 9,00	Zgodnie z § 3. 1
1.3.	Szlak boczny rzeki Odry od śluzy Opatowice do śluzy Miejskiej w m. Wrocław			
1.3.1.	Od śluzy Opatowice do śluzy Szczytniki - statki pojedyncze - zestawy pchane	70,0 118,0	9,00 9,00	1,70 1,70
1.3.2.	Od śluzy Szczytniki do śluzy Miejskiej (Kanał Miejski) - statki pojedyncze - zestawy pchane	55,0 70,0	9,00 9,00	1,40 1,40

2. Odmienne od postanowień pkt 1.1 tabeli, na rzece Odrze – od wejścia do dolnego kanału śluzy Różanka, od śluzy Miejskiej i od Stoczni w km 254,5 – do śluzy w Brzegu Dolnym, dopuszcza się do żeglugi statki pojedyncze i zestawy pchane o szerokości do 11,40 m.
3. Dopuszcza się do żeglugi zestawy holowane o długości maksymalnej do 200 m, składające się z dwóch statków holowanych. Statek holowany musi być przystosowany do holowania, musi posiadać urządzenia kotwiczne i sterowe oraz załogę o odpowiednim składzie i kwalifikacjach.

§ 3

Zanurzenie statków

1. Na Odrze swobodnie płynącej różnica między głębokością tranzytową a zanurzeniem statku, scalonych materiałów pływających oraz innych obiektów pływających powinna być wystarczająca dla zachowania bezpieczeństwa statku i drogi wodnej.
2. W przypadku statków przewożących materiały niebezpieczne różnica między głębokością tranzytową i ich zanurzeniem musi wynosić minimum 30 cm.

§ 4

Prędkość statków

1. Prędkość statków względem brzegu nie może być mniejsza niż 4 km/godz. Nie dotyczy to urządzeń pływających, scalonych materiałów pływających, małych statków oraz statków administracji drogi wodnej, urzędów żeglugi śródlądowej i innych służb publicznych wykonujących swoje zadania.
2. Prędkość statków musi być dostosowana do warunków hydrometeorologicznych i nawigacyjnych na szlaku żeglownym.

§ 5

Szczegółowe zasady ruchu i postoju statków

1. Wszystkie statki i zestawy, z wyjątkiem małych statków, płynące w dół rzeki i zamierzające wpłynąć do portów, muszą uprzednio dokonać obrotu poniżej wejścia lub wpłynąć rufą, jeżeli warunki na to pozwalają.
2. Statki wychodzące z kanałów śluzowych mają pierwszeństwo przed statkami zamierzającymi wpłynąć do kanałów, z wyjątkiem górnych kanałów śluzowych w Zwanowicach i Oławie, w których wchodzący statek ma pierwszeństwo przed wychodzącym.
3. Statki wychodzące z portu mają pierwszeństwo przed statkami zamierzającymi wpłynąć do portu, z wyjątkiem statków wymagających ochrony przed wysoką falą, silnym wiatrem lub awariowanymi. W takich sytuacjach statek wychodzący z portu udziela pierwszeństwa wejścia.
4. Podczas żeglugi na uciążliwych odcinkach drogi wodnej oznaczonych znakami nr B 8; B9a; B9b – załącznik nr 7 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie przepisów żeglugowych na śródlądowych drogach wodnych (Dz. U. Nr 212, poz. 2072), na statkach i zestawach, których długość przekracza 80 m, należy utrzymywać postępek obserwacyjny w części

dziobowej. Obserwator powinien mieć zapewnioną stałą łączność ze sterówką. Statki zbliżające się do uciążliwych odcinków dróg powinny podać komunikat radiowy na wyznaczonej częstotliwości dla łączności statek – statek, informujący o ich pozycji.

5. W okresie zamknięcia ruchu żeglugowego podczas nawigacyjnej przerwy zimowej, postoje statków są dozwolone w następujących kanałach śluzowych:
 - a) dolny kanał śluzy Zwanowice,
 - b) górny kanał śluzy Oława,
 - c) dolny kanał śluzy Opatowice,
 - d) górny kanał śluzy Szczytniki,
 - e) kanał od śluzy Bartoszowice do śluzy Zacisze,
 - f) dolny kanał śluzy Różanka,
 - g) dolny kanał śluzy Miejskiej,
 - h) górny i dolny kanał śluzy Rędzin,
 - i) górny kanał śluzy Brzeg Dolny.
6. Podczas okresu nawigacyjnego oraz czasowego wstrzymania ruchu żeglugowego spowodowanego wystąpieniem wezbrań, zabroniony jest postój w górnych kanałach śluz, z wyjątkiem:
 - a) górnego kanału śluzy Zwanowice,
 - b) górnego kanału śluzy Oława,
 - c) górnego kanału śluzy Szczytniki,
 - d) kanału od śluzy Bartoszowice do śluzy Zacisze,
 - e) górnego kanału śluzy Rędzin,
 - f) górnego kanału śluzy Brzeg Dolny.
7. Postój w pozostałych górnych kanałach śluzowych jest dozwolony jedynie dla statków administracji drogi wodnej, urzędów żeglugi śródlądowej i innych służb publicznych będących w trakcie wykonywania zadań oraz statków przedsiębiorstw hydrotechnicznych (po uprzednim uzgodnieniu z administracją drogi wodnej), gdy jest on konieczny ze względu na wykonywane przez nie prace.
8. Statki przewożące materiały niebezpieczne mogą zatrzymywać się tylko w specjalnie wyznaczonych i oznakowanych miejscach postoju. Jednak w przypadku zaistnienia niezbędnej konieczności zatrzymania statku w innym miejscu, należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić administrację drogi wodnej oraz Urząd Żeglugi Śródlądowej o konieczności takiego postoju, podając dokładne miejsce, powód oraz inne istotne okoliczności zaistniałej sytuacji,
 - b) prowadzić stały nasłuch radiowy na częstotliwościach przeznaczonych do łączności statek – statek oraz statek – administracja drogi wodnej,
 - c) przestrzegać, aby miejsce postoju statku, o ile jest to możliwe, znajdowało się maksymalnie daleko od zakładów przemysłowych, skupisk ludności, mostów, linii energetycznych, rurociągów, miejsc poboru wody oraz innych obiektów, których bezpieczeństwo może być zagrożone,
 - d) podjąć szczególne środki ostrożności dotyczące prawidłowego nadzoru zacumowania bądź zakotwiczenia statku, zabezpieczenia ładunku, prawidłowego oznakowania oraz ochrony przed dostaniem się na statek osób niepowołanych.

§ 6

Ograniczenia wysokości dla statków

Kierownicy statków muszą posiadać aktualną wiedzę dotyczącą wielkości prześwitów pod konstrukcjami

krzyżującymi się z drogą wodną dla aktualnego stanu wody na odcinku, na którym zamierzają uprawiać żeglugę. W szczególności dotyczy to kierowników prowadzących statki, których wysokość od lustra wody do najwyższej części nierozbieralnej przekracza wysokość minimalnego prześwitu pod konstrukcjami krzyżującymi się z drogą wodną ponad WWŻ danej klasy drogi wodnej. W przypadku braku aktualnych informacji lub gdy tendencje zmiany stanów wód nie dają gwarancji bezpiecznego przejścia statku do miej-

sca bezpiecznego postoju, kierownik statku powinien powstrzymać się od rozpoczęcia żeglugi.

§ 7

Najwyższa woda żeglowna

Najwyższa woda żeglowna (WWŻ) jest to ustalony stan wody, po osiągnięciu i przekroczeniu którego uprawianie żeglugi jest zabronione.

§ 8

Warunki żeglugi w granicach WWŻ dla drogi wodnej rzeki Odry

Lp.	Odcinek drogi wodnej	Zakaz jazdy w dół w cm	WWŻ stan w cm	Wodowskaz Km
1	2	3	4	5
1.	Ujście Nysy Kłodzkiej (km 181,3) – śluza Oława (km 216,0)	380	380	Brzeg Most (199.1)
2.	Śluza Oława (km 216,0) – śluza Bartoszowice (km 244,4)	530	550	Oława Most (216.5)
3.	Śluza Bartoszowice (km 244,4) – śluza Różanka (km 255,6)	660	675	Różanka śluza góra (255.6)
4.	Wrocławski Węzeł Wodny (szlak żeglowny boczny)	890	890	Szczytniki śluza góra (250.0)
5.	Śluza Różanka (km 255,6) – śluza Brzeg Dolny (km 282,65)	600	620	Rędzin śluza góra (261.6)
6.	Śluza Brzeg Dolny (km 282,65) – Malczyce (km 304,8)	490	530	Brzeg Dolny śluza dół (282.6)
7.	Malczyce (km 304,8) – Ścinawa (km 332,1)	450	480	Ścinawa (331.9)
8.	Ścinawa (km 332,1) – Głogów (km 395,0)	460	485	Głogów (392.9)
9.	Głogów (km 395,0) – Nowa Sól (km 430,0)	450	480	Nowa Sól (429.8)
10.	Nowa Sól (km 430,0) – Cigacice (km 471,8)	440	470	Cigacice (470.7)
11.	Cigacice (km 471,8) – ujście Nysy Łużyckiej (km 542,4)	390	420	Krosno Odrzańskie (514.1)

§ 9

Żegluga w warunkach zalodzenia i wezbrań

1. W okresach wystąpienia zjawisk lodowych lub wezbrań odcinki dróg wodnych, na których one występują, będą zamknięte dla żeglugi. Decyzje o zamknięciu i otwarciu żeglugi podejmuje administracja drogi wodnej i ogłasza je w formie komunikatu.
2. Statki znajdujące się na szlaku żeglownym w momencie ogłoszenia komunikatu o jego zamknięciu powinny tak szybko, jak tylko to jest możliwe, dopłynąć do najbliższego portu, przystani lub stopnia wodnego, gdzie jest dozwolony bezpieczny postój po zamknięciu szlaku żeglownego.
3. Czasowe zamknięcie drogi wodnej nie dotyczy statków biorących udział w akcji ratowniczej oraz statków, których ruch jest konieczny dla utrzymania prawidłowego stanu drogi wodnej.

§ 10

Żegluga w porze nocnej

1. Żegluga w porze nocnej może odbywać się jedynie zgodnie z warunkami określonymi przez dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej. Warunki takie są określone dla poszczególnych odcinków drogi wodnej, jak i dla statków po nich się poruszających. Każdorazowo informacja o otwarciu i zamknięciu żeglugi w porze nocnej będzie podawana przez administrację drogi wodnej w formie komunikatu.
2. Statki, które znajdują się po zapadnięciu zmroku w ruchu na szlaku żeglownym, gdzie nie jest dozwolona żegluga nocna, obowiązane są dopłynąć do najbliższego bezpiecznego miejsca postoju i zatrzymać się na postój nocny.
3. Statki pełniące służbę publiczną mogą uprawiać żeglugę w porze nocnej.

§ 11

Łączność radiotelefoniczna

1. Łączność radiotelefoniczna statek – statek powinna być prowadzona na częstotliwości 156,500 MHz (kanał 10).
2. Łączność radiotelefoniczna statek – ląd (z administracją drogi wodnej i administracją żeglugową) powinna być prowadzona na częstotliwości 156,400 MHz (kanał 8).

§ 12

Przepisy szczególne dla statków przeznaczonych do uprawiania sportu lub rekreacji

1. Kierownicy statków przeznaczonych do uprawiania sportu lub rekreacji powinni przed rozpoczęciem rejsu zapoznać się z warunkami nawigacyjnymi oraz prognozami hydrometeorologicznymi na akwenie, na którym planowana jest żegluga oraz ściśle przestrzegać ograniczeń zawartych w dokumentach bezpieczeństwa statku.
2. Statki niepodlegające obowiązkowi posiadania dokumentu bezpieczeństwa (świadczenia zdolności żeglugowej, karty rejestracyjnej), w którym jest określony rodzaj i ilość środków ratunkowych, powinny być wyposażone przynajmniej w kamizelki ratunkowe w liczbie odpowiadającej ilości osób znajdujących się na statku oraz, gdy pozwala na to jego konstrukcja – koło ratunkowe z rzutką. Ilość osób pływających na tego typu statkach nie może przekraczać dopuszczalnej liczby określonej przez producenta lub przez możliwości konstrukcyjne. Stan techniczny powinien zapewniać bezpieczną żeglugę.
3. Postój statków przeznaczonych do uprawiania sportu lub rekreacji powinien odbywać się w miejscach do tego celu wyznaczonych i przygotowanych, zapewniających załodze bezpieczną komunikację z lądem i bezpieczne cumowanie jednostkom.
4. Pomost (nabrzeże) przystani powinien być wyposażony w:
 - a) dostateczną ilość urządzeń cumowniczych umożliwiających prawidłowe i łatwe cumowanie statków,
 - b) odbojnice zabezpieczające przed uszkodzeniem,
 - c) sprzęt ratunkowy w postaci bosaków i kół ratunkowych z linką o długości nie mniejszej niż 25 m, rozmieszczony co najmniej co 30 m, w sposób umożliwiający jego natychmiastowe użycie, sprawny technicznie, a w porze nocnej wystarczająco oświetlony,

- d) ratowniczą linkę chwytakową wzdłuż pomostu – jeśli głębokość wody przy pomoście jest większa niż 1,0 m,
 - e) drabinę umożliwiającą wyjście z wody,
5. Pomosty i nabrzeża powinny być utrzymywane w należyтым stanie technicznym.
 6. Na przystani statków sportowych i turystycznych powinny znajdować się:
 - a) regulamin zawierający przepisy porządkowe obowiązujące na przystani – wywieszony w widocznym miejscu,
 - b) dziennik przystaniowy z rejestrem wejść i wyjść statków,
 - c) zbiór aktualnych przepisów regulujących uprawianie żeglugi na śródlądowych drogach wodnych,
 - d) łódź ratunkowa z wyposażeniem,
 - e) apteczka z instrukcją udzielania pierwszej pomocy.

§ 13

Obowiązek posiadania przepisów żeglugowych

Obowiązek posiadania aktualnego egzemplarza przepisów żeglugowych oraz przepisów prawa miejscowego dla danej drogi wodnej dotyczy wszystkich statków z wyjątkiem statków bez załogi, scalonych materiałów pływających oraz małych statków nieposiadających kabiny, których długość kadłuba jest mniejsza niż 12 metrów.

§ 14

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

W sytuacjach szczególnych dopuszcza się odstępianie od stosowania powyższych przepisów – za zgodą Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej, w porozumieniu z administracją drogi wodnej.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym województw: opolskiego, dolnośląskiego i lubuskiego².

DYREKTOR
URZĘDU ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ

WALDEMAR LISOWSKI

¹ Tekst uzgodniony z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej we Wrocławiu.

² Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Inspektoratów Żeglugi Śródlądowej w Kędzierzynie-Koźlu, we Wrocławiu i w Szczecinie z dnia 1 czerwca 1983 r. w sprawie lokalnych przepisów żeglugowych na śródlądowych drogach wodnych (Dz. Urz. Rady Narodowej Województwa Wrocławskiego i Miasta Wrocławia Nr 5, poz. 21, Dz. Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gorzowie Wielkopolskim Nr 4, poz. 25, Dz. Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Opolu Nr 7, poz. 37 i Dz. Urz. Województwa Szczecińskiego Nr 8, poz. 107), które utraciło moc z dniem 26 kwietnia 2002 r. na podstawie art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludzie śródlądowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 5, poz. 43 i Nr 100, poz. 1085, z 2002 r. Nr 199, poz. 1672, z 2003 r. Nr 211, poz. 2049 oraz z 2004 r. Nr 6, poz. 41).

3168**ZARZĄDZENIE WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**

z dnia 8 października 2004 r.

**w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej
w Kowarach, w okręgu wyborczym nr 4**

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Kowarach, w okręgu wyborczym nr 4, w związku z wygaśnięciem mandatu radnej Zofii Janas, stwierdzonym uchwałą tej Rady nr XXIV/130/04 z dnia 29 września 2004 roku.
W okręgu wyborczym nr 4 wybiera się 1 radnego.

§ 2

Datę wyborów uzupełniających, o których mowa w § 1, wyznacza się na niedzielę 9 stycznia 2005 r.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określonych w Ordynacji wyborczej do rad

gmin, rad powiatów i sejmików województw, określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

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

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

STANISŁAW ŁOPATOWSKI

**Załącznik do Zarządzenia Wojewody
Dolnośląskiego z 8 października 2004 r.
(poz. 3168)**

KALENDARZ WYBORCZY**do wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Kowarach w okręgu wyborczym nr 4**

Dzień, w którym upływa termin wykonania czynności wyborczych	Treść czynności
do 10 listopada 2004 r.	Podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym.
do 20 listopada 2004 r.	Podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu wyborczym oraz wyznaczonej siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej w Kowarach.
do 25 listopada 2004 r.	Powołanie przez Komisarza Wyborczego w Jeleniej Górze Miejskiej Komisji Wyborczej w Kowarach.
do 10 grudnia 2004 r. do godz. 24 ⁰⁰	Zgłaszanie Miejskiej Komisji Wyborczej w Kowarach list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym nr 4.
do 19 grudnia 2004 r.	Powołanie przez Burmistrza Miasta Kowary obwodowej komisji wyborczej. Podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicach obwodu głosowania oraz wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej.
do 25 grudnia 2004 r.	Rozplakatowanie obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej w Kowarach o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierającego numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list.
do 26 grudnia 2004 r.	Sporządzenie w Urzędzie Miasta w Kowarach spisu wyborców na obszar okręgu wyborczego nr 3.
7 stycznia 2005 r. godz. 24 ⁰⁰	Zakończenie kampanii wyborczej.
8 stycznia 2005 r.	Przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców.
9 stycznia 2005 r. 6 ⁰⁰ –20 ⁰⁰	Głosowanie

3169**ZARZĄDZENIE WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**

z dnia 12 października 2004 r.

**w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej
w Łądku Zdroju**

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 102, poz. 1055) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Łądku Zdroju w okręgu wyborczym nr 1, w związku z wygaśnięciem mandatu radnego Stefana ALINKIEWICZA, stwierdzonym uchwałą tej Rady nr XXV/304/04 z dnia 30 września 2004 r.
2. W okręgu wyborczym nr 1 wybiera się 1 radnego.

§ 2

Datę wyborów, o których mowa w § 1, wyznacza się na niedzielę 9 stycznia 2005 r.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określonych w Ordynacji wyborczej do rad

gmin, rad powiatów i sejmików województw, określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

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

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

STANISŁAW ŁOPATOWSKI

**Załącznik do Zarządzenia Wojewody
Dolnośląskiego z dnia 12 października
2004 r. (poz. 3169)**

**KALENDARZ WYBORCZY
dla wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Łądku Zdroju**

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 10 listopada 2004 r.	• podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym
do 20 listopada 2004 r.	• podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu oraz wyznaczonej siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej w Łądku Zdroju
do 25 listopada 2004 r.	• powołanie przez Komisarza Wyborczego w Wałbrzychu Miejskiej Komisji Wyborczej w Łądku Zdroju
do 10 grudnia 2004 r. do godz. 24 ⁰⁰	• zgłaszanie Miejskiej Komisji Wyborczej w Łądku Zdroju list kandydatów na radnego
do 19 grudnia 2004 r.	• powołanie przez Burmistrza Łądku Zdroju obwodowej komisji wyborczej • podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicach obwodu głosowania oraz wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej
do 25 grudnia 2004 r.	• rozplakatowanie obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej w Łądku Zdroju o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego, zawierającego numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 26 grudnia 2004 r.	• sporządzenie w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju spisu wyborców
7 stycznia 2005 r. o godz. 24 ⁰⁰	• zakończenie kampanii wyborczej
8 stycznia 2005 r.	• przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
9 stycznia 2005 r. godz. 6 ⁰⁰ –20 ⁰⁰	• głosowanie

3170**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU**

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Międzybórz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, póź. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, póź. 622 z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyborzu uchwala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne**§ 1**

Uchwała określa szczegółowe wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Międzybórz, a w szczególności:

- 1) wymagania w zakresie czystości i porządku na terenie nieruchomości oraz terenach użytku publicznego,
- 2) rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych oraz zasady ich rozmieszczenia,
- 3) częstotliwość, zasady i sposoby usuwania odpadów komunalnych, uprzątkania błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z nieruchomości oraz terenów użytku publicznego,
- 4) obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe,
- 5) wymagania dotyczące utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej,
- 6) obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części uchwały jest mowa o:

- 1) właścicielach nieruchomości – należy przez to rozumieć osoby bądź podmioty określone 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, poz. 622 z późn. zm.),
- 2) odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć odpady określone w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 ze zm.),
- 3) składowisku odpadów stałych – należy przez to rozumieć składowisko odpadów komunalnych w Międzyborzu przy ul. Zielonka bądź inne składowiska uprawnione do ich przyjmowania,
- 4) stacji zlewnej – należy przez to rozumieć instalacje bądź urządzenia służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia, zlokalizowane na terenie oczyszczalni ścieków w Ligocie gm. Kobyla Góra i w Sycowie.
- 5) jednostce wywozowej – należy przez to rozumieć zakład budżetowy gminy – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Międzyborzu, ul. Kolejowa 9,

bądź innych przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie działalności na podstawie art. 7 ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

II. Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości oraz terenach użytku publicznego**§ 3**

1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani:
 - 1) utrzymywać czystość, porządek oraz należyty stan sanitarny na terenie nieruchomości,
 - 2) wyposażyć nieruchomość w pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej uchwale,
 - 3) selektywnie zbierać i usuwać odpady komunalne z terenu nieruchomości zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej uchwale,
 - 4) wyposażyć nieruchomość w zbiornik bezodpływowy służący do gromadzenia nieczystości ciekłych, bądź w przydomową oczyszczalnię ścieków. W przypadku, gdy istnieje sieć kanalizacji sanitarnej należy przyłączyć nieruchomość do tej kanalizacji,
 - 5) usuwać nieczystości płynne gromadzone w zbiornikach bezodpływowych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej uchwale,
 - 6) oczyszczać chodniki położone wzdłuż nieruchomości ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń,
 - 7) zawrzeć umowę z jednostką wywozową na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych zgromadzonych w zbiornikach bezodpływowych,
 - 8) przedstawić do wglądu burmistrzowi bądź upoważnionemu pracownikowi aktualną umowę z jednostką wywozową na wykonywanie usług określonych w pkt 7 oraz dowodów płacenia za te usługi,
 - 9) umożliwić wstęp na teren nieruchomości w celu kontroli przestrzegania obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z art. 5 ust 1–4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.).
2. Z obowiązków określonych w ust. 1 pkt 2–8 zwolnieni są właściciele nieruchomości niezabudowanych i działek budowlanych do czasu rozpoczęcia budowy.

§ 4

1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania, w sposób niedopuszczający do ich przepełnienia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzających drogami publicznymi znajdującymi się na obszarze zabudowanym oraz przedsiębiorców korzystających z przystanków komunikacji publicznej.

§ 5

1. Przystanki komunikacji publicznej, chodniki dla pieszych, place postojowe oraz inne tereny służące do użytku publicznego winny być utrzymywane w czystości i porządku poprzez systematyczne uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń.
2. Obowiązek utrzymania czystości przystanków komunikacji publicznej należy do jednostek użytkujących te tereny.
3. Oczyszczanie chodników należy do właścicieli nieruchomości bądź jednostek zajmujących się utrzymaniem czystości terenów użytku publicznego.
4. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów oraz podjęcie działań usuwających lub ograniczających śliskość chodnika.

§ 6

1. Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami może odbywać się jedynie na terenach posiadających nawierzchnię utwardzoną, z których powstające ścieki są odprowadzane do kanalizacji lub innych urządzeń służących do gromadzenia nieczystości płynnych. W szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do wód powierzchniowych i do ziemi.
2. Naprawy pojazdów samochodowych winny odbywać się w miejscach do tego celu przeznaczonych. Odpady powstające w wyniku napraw i przeglądów samochodów należy zbierać w oddzielnych pojemnikach przystosowanych do gromadzenia tego typu odpadów.

III. Rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych oraz zasady ich rozmieszczania

§ 7

1. Każda nieruchomość zabudowana budynkami mieszkalnymi, budynkami zamieszkania zbiorowego lub obiektami użyteczności publicznej i obsługi ludności powinna być wyposażona w pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych, w ilości i pojemności dostosowanej do ilości wytwarzanych odpadów.
2. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych winny być dostosowane do mechanicznego ich opróżniania przez jednostkę wywozową.
3. Doboru rodzaju pojemników, o których mowa w ust. 2, dokonuje właściciel nieruchomości

w uzgodnieniu z jednostką wywozową, albo powierza tej jednostce wyposażenie nieruchomości w odpowiednie pojemniki.

4. Placówki handlowe, gastronomiczne i inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą mają obowiązek zapewnić dodatkowe pojemniki w liczbie zapewniającej utrzymanie czystości w obrębie ich działania.
5. Miejsce ustawienia pojemników winno być zlokalizowane w granicach nieruchomości, tak aby zapewniało łatwy dostęp zarówno dla użytkowników nieruchomości, jak również dla pracowników jednostki wywozowej.
6. Utrzymanie czystości pojemników oraz miejsc w których są one ustawione należy do obowiązków właścicieli nieruchomości.
7. Odpady powstające w wyniku prac budowlanych, rozbiórkowych lub remontowych mogą być czasowo gromadzone wyłącznie w miejscach do tego celu przystosowanych. Sposób postępowania z ww. odpadami oraz ich wywóz należy uzgodnić z jednostką wywozową.

IV. Częstotliwość, zasady i sposoby usuwania odpadów komunalnych, nieczystości płynnych, uprzątnięcia śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z nieruchomości oraz terenów użytku publicznego

§ 8

1. Wywóz stałych odpadów komunalnych winien odbywać się zgodnie z harmonogramem określonym przez jednostkę wywozową, podanym do publicznej wiadomości.
2. Usuwanie nieczystości płynnych z nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe winno odbywać się z częstotliwością dostosowaną do pojemności zbiornika, aby nie dopuścić do jego przepełnienia i wylewania się nieczystości na powierzchnię terenu lub do gruntu.
3. Usuwanie z nieruchomości wielkogabarytowych odpadów komunalnych winno odbywać się okresowo, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez jednostkę wywozową lub na indywidualne zlecenie właściciela nieruchomości.
4. Wywóz odpadów gromadzonych w koszach ulicznych winien odbywać się w miarę ich zapelnienia.
5. Odpady powstałe w związku ze zgromadzeniami należy usuwać niezwłocznie po ich zakończeniu.
6. W okresie jesiennym podczas intensywnego opadania liści usuwa się je z częstotliwością niedopuszczającą do ich zalegania.
7. Usuwanie przyzmu śniegu i lodu uprzątniętego z chodników i przystanków komunikacyjnych winno odbywać się w miarę potrzeb.
8. Usuwanie odpadów remontowych winno odbywać się niezwłocznie po zakończeniu prowadzonych robót budowlanych.

§ 9

1. Odbieranie stałych odpadów komunalnych z nieruchomości winno odbywać się bezpośrednio do zamkniętego nadwozia pojazdu specjalistycznego (śmieciarki) lub innym transportem w sposób zapobiegający rozpraszaniu tych odpadów w trakcie odbioru i transportu.

2. Zabrania się umieszczania w pojemnikach przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych gorącego żużla, popiołu, śniegu, lodu oraz odpadów niebezpiecznych.
3. Jednostka wywozowa ma prawo odmowy odbioru z nieruchomości stałych odpadów komunalnych zmieszanych z odpadami niebezpiecznymi lub niedozwolonymi do składowania na składowisku odpadów.
4. Zabrania się spalania zarówno w pojemnikach, jak i na terenie otwartym jakichkolwiek odpadów komunalnych.

§ 10

1. W przypadku niemożności terminowego wykonania usługi z uwagi na złe warunki atmosferyczne lub inne okoliczności jednostka wywozowa jest zobowiązana do wywiezienia odpadów natychmiast po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie usługi.
2. O okolicznościach, o których mowa w ust. 1, oraz dokładnym terminie wykonania usługi jednostka wywozowa powiadomi burmistrza oraz właścicieli nieruchomości, dla których świadczy przedmiotowe usługi.

§ 11

1. Selektywna zbiórka odpadów komunalnych prowadzona jest przez właścicieli nieruchomości bezpośrednio w gospodarstwach domowych do worków dostarczonych przez jednostkę wywozową bądź kontenerów ustawionych w miejscach publicznych.
2. Selektywna zbiórka winna się odbywać na grupy odpadów określone przez jednostkę wywozową, podane do publicznej wiadomości.
3. Zebrane posegregowane odpady są odbierane przez jednostkę wywozową według ustalonego harmonogramu.

§ 12

1. Na właścicieli nieruchomości gromadzących nieczystości płynne w zbiornikach bezodpływowych nakłada się obowiązek systematycznego ich opróżniania z częstotliwością wynikającą z pojemności zbiornika i ilości zużywanej wody.
2. Nieczystości ciekłe winny być usuwane przez podmioty uprawnione, na zlecenie właściciela nieruchomości, udzielone z wyprzedzeniem wykluczającym przepelnienie zbiornika bezodpływowego i wylewanie się nieczystości na powierzchnię terenu lub do gruntu.
3. Na jednostki wywozowe nieczystości ciekłych nakłada się obowiązek używania szczelnych pojazdów asenizacyjnych, które powinny być dezynfekowane.

V. Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 13

1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do:
 - a) sprawowania właściwej opieki nad zwierzętami, w tym w szczególności niepozostawiania ich bez

nadzoru, jeżeli zwierzę nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym bądź na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się z niego,

- b) poddawanie psa jeden raz w roku szczepieniu ochronnemu przeciw wściekliznie.
2. Zakazuje się szczucia psów lub doprowadzania ich do stanu, w którym pies może stać się niebezpieczny dla człowieka lub innego zwierzęcia.

§ 14

1. Na tereny użytku publicznego psy mogą być wprowadzane tylko na smyczy i w kagańcu. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscu mało uczęszczanym i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.
2. Zakazuje się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, bez zgody właściciela obiektu.

§ 15

1. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych lub w innych pomieszczeniach budynków mieszkalnych i użyteczności publicznej, a także na terenach użytku publicznego, takich jak ulice, chodniki, parki, skwery, zieleńce itp.
2. Zakazuje się wprowadzania psów do piaskownic i innych urządzeń służących do zabawy dla dzieci.

VI. Wymagania dotyczące utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 16

Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się prowadzenie chowu drobiu i zwierząt gospodarskich, pod warunkiem że:

- a) powstające w związku z hodowlą odpady i nieczystości będą gromadzone i usuwane w sposób niepowodujący zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i gruntowych,
- b) hodowla nie będzie powodowała dla innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich uciążliwości takich jak hałas czy odór,
- c) przestrzegane będą obowiązujące przepisy sanitarno-epidemiologiczne.

VII. Deratyzacja

§ 17

1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do przeprowadzenia deratyzacji na terenie ich nieruchomości oraz w obiektach na nich zlokalizowanych.
2. Deratyzację zarządza Burmistrz Miasta i Gminy w Międzyborzu jednocześnie wyznaczając obszar i termin jej przeprowadzania.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 20

§ 18

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Międzyborzu.

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

§ 19

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr XXX/181/97 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 4 września 1997 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK ZAWADZKI

3171**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU**

z dnia 28 września 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XVII/128/04 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Międzybórz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 3 i 4 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 w Międzyborzu uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XVII/128/04 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Międzybórz wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Skreśla się §2 pkt 1.
- 2) Skreśla się § 2 pkt 2.
- 3) § 3 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „Zapewnić prawidłowe odprowadzenie ścieków z gospodarstwa domowego poprzez przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków.”.
- 4) Skreśla się § 3 ust. 1 pkt 6.
- 5) Skreśla się § 5 ust. 2.
- 6) Skreśla się § 5 ust. 3.
- 7) § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Wywóz odpadów komunalnych stałych odbywać się zgodnie z umową zawartą z jednostką wywozową, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu na terenie miasta i raz w miesiącu na terenie sołectw.”.
- 8) § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Zabrania się spalania zarówno w pojemnikach, jak i na otwartym terenie odpadów komunalnych z wyjątkiem pozostałości roślinnych.”.

9) § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Selektywnej zbiórce winny podlegać następujące grupy odpadów :

- papier
- szkło
- tworzywa sztuczne.”.

10) § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Obowiązkową deratyzacją objęty jest cały obszar gminy. Należy ją przeprowadzać w zależności od potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w roku.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Międzyborzu.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK ZAWADZKI

3172

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻMIGRODZIE

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żmigród

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

STATUT GMINY ŻMIGRÓD

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Uchwała określa:

1. Ustrój gminy Żmigród.
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 Miejskiej w Żmigrodzie, komisji Rady Miejskiej.
4. Tryb pracy Burmistrza Gminy Żmigród.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji, Burmistrza Gminy Żmigród oraz zasady korzystania z nich.

§ 2

Ilekrót w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żmigród.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żmigrodzie.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
5. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Żmigród.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Żmigród.
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć – Urząd Miejski w Żmigrodzie.

R o z d z i a ł II

GMINA

§ 3

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

§ 4

1. Gmina Żmigród położona jest w Powiecie Trzebnickim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 29214 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek.

§ 6

1. Herbem Gminy jest znak graficzny stanowiący załącznik nr 2 do statutu.
2. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony na trzy prostokąty równej szerokości w kolorach białym, czerwonym i zielonym. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Zezwala się na umieszczenie herbu Gminy na tle flagi. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.
3. Gmina posługuje się okrągłą pieczęcią zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „Gmina Żmigród”.
4. Wzorce herbu, flagi i pieczęci są znakami prawnie chronionymi.
5. Komercyjne rozpowszechnianie tych znaków wymaga zgody Burmistrza.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Żmigród.

R o z d z i a ł III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszarów, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębna uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) 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.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) powierzchnię ewidencyjną
- 2) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a wydatki finansowe sołectw zawarte są w budżecie Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie ustalonym w statucie jednostki pomocniczej.

§ 11

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

§ 12

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 13

Burmistrz w terminie 6 miesięcy od wyborów samorządowych przeprowadza wybory sołtysów i Rady sołectw jednostek pomocniczych, na podstawie stosownej uchwały Rady.

R o z d z i a ł IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 14

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza, który wykonuje jej uchwały.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16

1. W skład Rady wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,

- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
 - 3) pozostali Radni.
2. Rada powołuje:
- 1) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
 - 2) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 17

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje i wybiera ich składy osobowe:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Socjalną, Zdrowia, Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
 - 5) Przemysłu, Handlu i Rozwoju Gospodarczego.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.
3. Przewodniczący Rady nie może pełnić funkcji przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji stałej Rady.
4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji.
5. Zakres działania Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.
6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. 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.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

§ 19

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

- zwołuje sesję Rady,
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad porządkiem i dyscypliną w czasie sesji,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada przed upływem kadencji na swojej najbliższej sesji, dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 22

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady pracami Komisji Rady.

R o z d z i a ł V

TRYB PRACY RADY**1. Sesje Rady**

§ 23

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. Rada może podejmować w formie uchwały :
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się 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.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24

Rada obraduje na sesjach z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał oraz w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 25

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.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji ujętych w planie pracy Rady powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 27

Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 32

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
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.

§ 33

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Żmigrodzie.”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 35

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

§ 36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) wybór sekretarza,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) sprawozdanie Przewodniczących Komisji z prac w okresie międzysesyjnym – w razie potrzeb,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski, informacje i zapytania.

§ 37

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 4, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Sprawozdania z prac Komisji Rady składa Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 38

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 39

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza porządkiem dziennym i poza kolejnością mówców zgłoszonych do zabrania głosu.

§ 41

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 powadze 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 odpowiednio 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.

§ 42

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 43

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektów uchwał do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 45

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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.

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Żmigrodzie”.
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.

§ 47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
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.

§ 48

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49

Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 50

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi.

3. Uchwały

§ 53

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał powinny określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania i 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. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu.

§ 54

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uwzględnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

§ 56

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 57

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

§ 58

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

4. Procedura głosowania

§ 59

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Sekretarz przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz poleca odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 61

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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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 z sesji.

§ 62

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do interpretacji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski 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.

§ 63

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) 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 podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

- Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
- Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64

- 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”.
- Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 65

- 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.
- Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
- Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
- Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
- Reasumpcja głosowania tzn. wniosek o powtórne głosowanie, kiedy głosy „za” i „przeciw” rozkładają się równo. O przyjęciu wniosku rozstrzyga Rada na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

5. Komisje Rady

§ 66

- Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
- Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.

§ 67

- Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
- Komisje formułują opinie i wnioski, które przekazują Radzie.

- Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 68

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 69

- Komisje pracują na posiedzeniach.
- Do trybu pracy Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 70

- Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
- Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 71

Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

6. Radni

§ 72

- Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
- Radni winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu Komisji w ciągu 7 dni od odbycia sesji lub komisji. Usprawiedliwić nieobecność można przed sesją lub posiedzeniem komisji.
- Usprawiedliwienie należy kierować odpowiednio z sesji do Przewodniczącego Rady z komisji do Przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

§ 73

- Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
- Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy i innych obywateli w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 74

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

§ 75

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 76

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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 Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 77

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 przystąpieniem do obrad.

R o z d z i a ł V I**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ****1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 78

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób – Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79

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

§ 80

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 81

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 82

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

§ 83

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 84

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 85

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowe sprawdzające – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 86

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.
4. 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.

§ 87

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 88

1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające dokonuje Komisja Rewizyjna składająca się z Przewodniczącego komisji lub zastępcy oraz dwóch członków komisji.
2. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 4) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydane go przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzania kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
6. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 5, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 89

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 90

1. 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 kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 91

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu przy zachowaniu przepisów o porządku, bezpieczeństwie i higienie pracy.

4. Protokoły kontroli

§ 92

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko 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 działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy 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.

§ 93

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.

§ 94

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 kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 95

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Po zakończeniu kontroli Przewodniczący Komisji rewizyjnej przedkłada Radzie na następnej sesji protokół pokontrolny.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną podane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 97

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja Rewizyjna ocenia wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły i przedstawia wniosek w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 8 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 99

Uchwały Komisji Rewizyjnej padają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 100

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych 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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 102

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

R o z d z i a ł VII**ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH****§ 103**

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 104

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu
 - b) listę członków
 - c) 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.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 105

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanej bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 107

Prace klubu organizuje przewodniczący klubu wybrany przez członków klubu.

§ 108

1. Kluby mogą uchylać własny regulamin.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 109

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

§ 110

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest udostępnić klubom salę samorządową do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.

R o z d z i a ł VIII**TRYB PRACY BURMISTRZA****§ 111**

1. Burmistrz wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
3. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenia.
4. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego jest kierownikiem.

R o z d z i a ł IX**PRACOWNICY URZĘDU****§ 112**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie:
 - 1) Wyboru – Burmistrz.
 - 2) Powołania – Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
 - 3) Umowy o pracę – pozostali pracownicy Urzędu.

R o z d z i a ł X**GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE****§ 113**

1. W celu wykonania zadań społecznych i gospodarczych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne mogą być tworzone w formie jednostek posiadających osobowość prawną oraz w formie jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

R o z d z i a ł XI**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI****§ 114**

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 3 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 115

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w biurze Sekretarza Gminy w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 114 ust. 1 pkt 1 i 3 są również dostępne w wewnętrznej sieci informacyjnej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 116

1. Z dokumentów wymienionych § 115 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 117

Uprawnienia określone w § 115 –116 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 118

Traci moc uchwała nr 207/XXIV/01 Rady Gminy i Miasta Żmigród z dnia 25 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żmigród.

§ 119

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Żmigród.

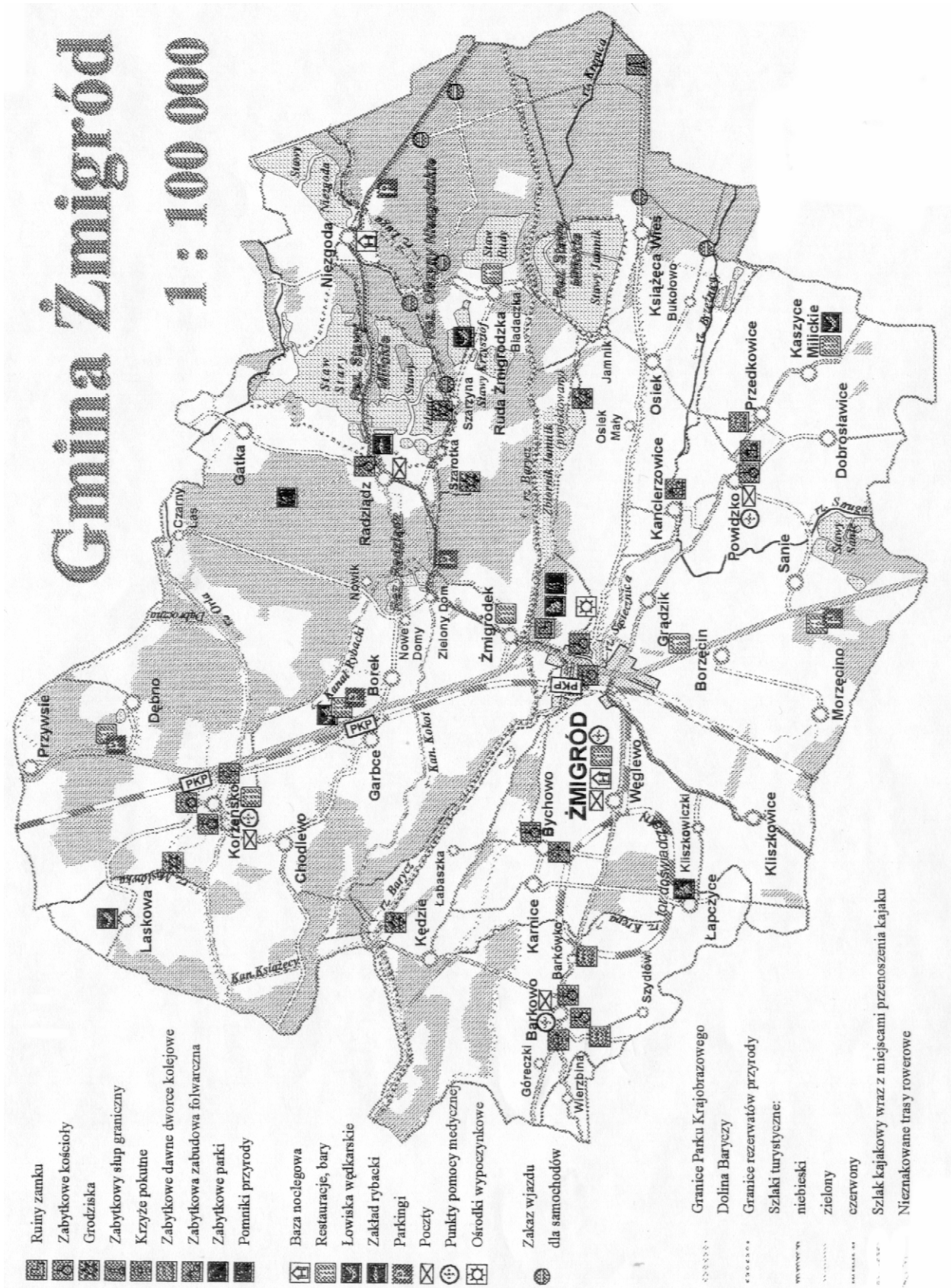
§ 120

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

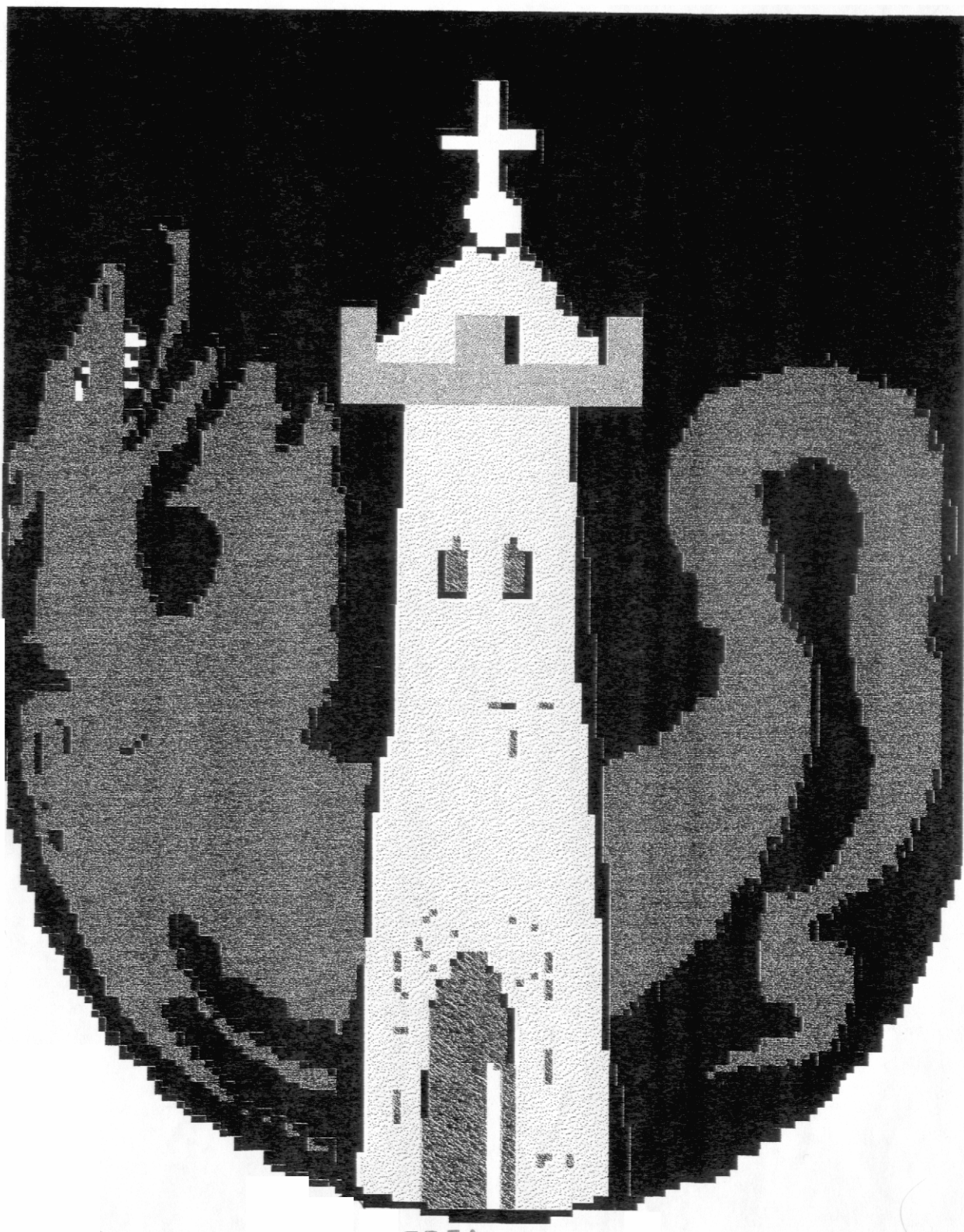
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD WOJTKOWIAK

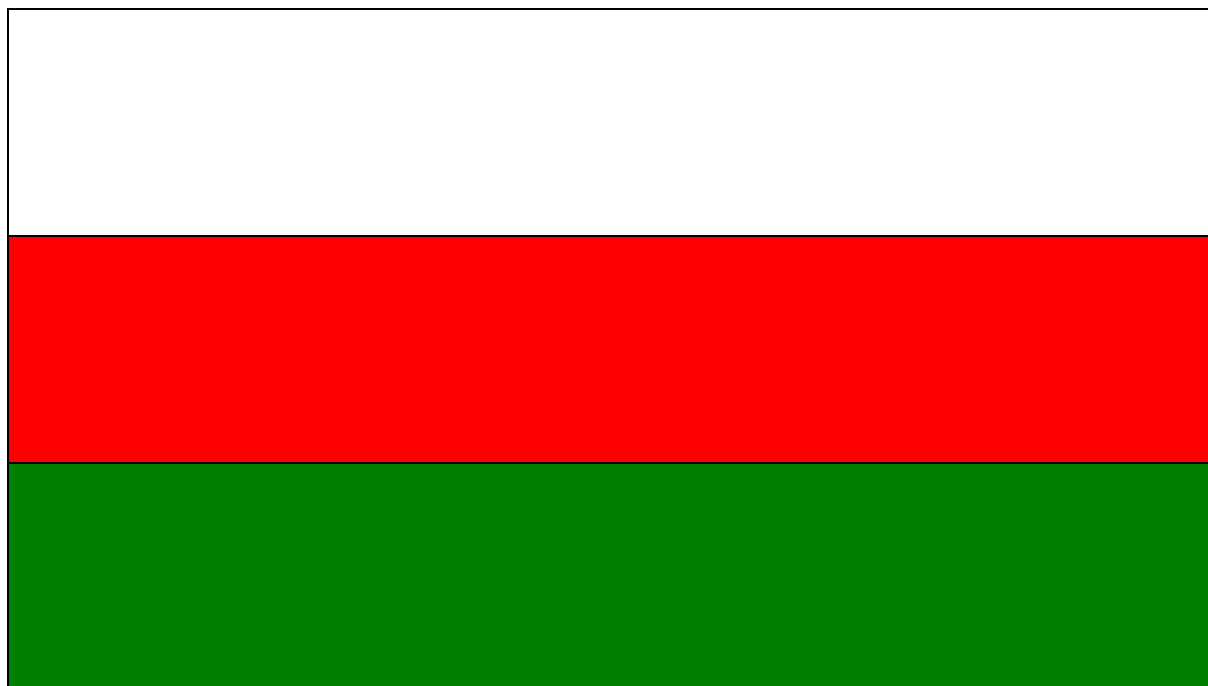
Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 30 czerwca 2004 r. (poz. 3172)



Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Miejskiej w Żmigrodzie z dnia
30 czerwca 2004 r. (poz. 3172)



Załącznik nr 3 do uchwały Rady
Miejskiej w Żmigrodzie z dnia
30 czerwca 2004 r. (poz. 3172)



Załącznik nr 4 do uchwały Rady
Miejskiej w Żmigrodzie z dnia
30 czerwca 2004 r. (poz. 3172)

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej

1. Publiczne Przedszkole.
2. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Szkoła Podstawowa w Barkowie.
5. Szkoła Podstawowa w Bychowie.
6. Szkoła podstawowa w Powidzku.
7. Szkoła Podstawowa w Korzeńsku.
8. Szkoła Podstawowa w Radziądzu.
9. Szkoła podstawowa w Żmigrodzie.
10. Gimnazjum im. M. Rataja w Żmigrodzie.

II. Osoby Prawne utworzone przez Gminę:

1. Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Ambulatoryjnego.
2. Zespół Placówek Kultury

3173**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Biernacice

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwała statut Sołectwa Biernacice w brzmieniu:

Statut Sołectwa Biernacice**R o z d z i a ł I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – rozumie się przez to Sołectwo Biernacice,
- 2) Sołtysie – rozumie się przez to Sołtysa wsi Biernacice,
- 3) Radzie Sołeckiej – rozumie się przez to Radę Sołecką wsi Biernacice,
- 4) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Ziębicach,
- 5) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Ziębic.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Ziębice stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców.
2. Sołectwo obejmuje terytorium o powierzchni 964,2610 ha, którego granice określa załącznik do statutu.
3. Łączenie, podział i znoszenie sołectwa należy do właściwości Rady Miejskiej. Uchwały w tych sprawach mogą być podjęte po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 3

Sołectwo działa w szczególności zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.),
- 2) uchwały nr II/9/02 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice,
- 3) niniejszego statutu.

§ 4

1. Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, w tym zapewniające udział mieszkańców w zaspakajaniu ich potrzeb ogólnospołecznych.
2. Do zadań sołectwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
 - 2) zarządzanie mieniem komunalnym, jeżeli takie będzie przekazane Sołectwu do korzystania,

- 3) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 4) wydawanie opinii w sprawach, z którymi zwróci się Burmistrz.

§ 5

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Sołtys, jako organ wykonawczy.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.
3. Rada Sołeczka liczy 5 osób.
4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata.

R o z d z i a ł II**Zebranie Wiejskie****§ 6**

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym we wszystkich sprawach należących do sołectwa.
2. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
3. Prawo głosowania na Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, którzy najpóźniej w dniu zebrania kończą 18 lat.

§ 7

Zebranie Wiejskie może być zwołane:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy Sołtysa,
- 3) przez Sołtysa, na pisemny wniosek (żądanie) co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania na Zebraniu Wiejskim,
- 4) przez Radę Sołecką,
- 5) przez Radę Miejską,
- 6) przez Burmistrza.

§ 8

1. Zebranie Wiejskie może odbyć się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na sześć miesięcy.
2. W przypadku określonym w § 7 pkt 3 zebranie wiejskie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia Sołtysowi pisemnego wniosku. Jeżeli Sołtys nie zwoła zebrania w tym terminie, może zwołać je Burmistrz.
3. O zebraniu zwoływanym z własnej inicjatywy sołtysa oraz przez Radę Miejską i Burmistrza mieszkańcy

Sołectwa powinni być powiadomieni co najmniej 7 dni przed jego terminem.

4. Zawiadomienie o zebraniu powinno zawierać informację, na czyj wniosek jest zwoływane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania oraz proponowany porządek zebrania.
5. Zawiadomienie o zebraniu powinno być podane do wiadomości mieszkańców w formie rozplakatowania zawiadomień na tablicy ogłoszeń i w innych miejscach publicznych, np. w sklepach.

§ 9

Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców, jeżeli nie są one zastrzeżone ustawowo do kompetencji innych organów,
- 2) wybór i odwoływanie Sołtysa,
- 3) wybór i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 5) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 6) wydawanie opinii w sprawach Sołectwa, z którymi zwróci się Burmistrz lub Rada Miejska,
- 7) korzystanie z prawa inicjatywy podjęcia uchwały przez z Radę Miejską, zgodnie z § 32 ust. 1 pkt 5 Statutu Gminy Ziębice.

§ 10

1. Zebranie Wiejskie może się odbyć, gdy uczestniczy w nim co najmniej 10% mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania na tym zebraniu.
2. Dla podjęcia uchwał Zebrania Wiejskiego niezbędna jest obecność 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
3. Jeżeli w zebraniu uczestniczy mniejsza niż określona w ust. 1 ilość mieszkańców Sołectwa, może odbyć się ono po upływie 30 minut od podanego w zawiadomieniu terminu, przy aktualnej liczbie osób obecnych na tym zebraniu. Przepisu ustępu drugiego nie stosuje się.

§ 11

Zebranie Wiejskie, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3, prowadzi Sołtys lub upoważniony przez sołtysa członek Rady Sołeckiej.

§ 12

W głosowaniu biorą udział jedynie uprawnieni mieszkańcy Sołectwa. Spis mieszkańców Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach.

§ 13

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Zwykła większość polega na tym, że liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

§ 14

Poza mieszkańcami Sołectwa w Zebraniu Wiejskim mogą brać udział wszystkie osoby zainteresowane

porządkiem obrad, w tym radni, przedstawiciele organizacji społecznych, stowarzyszeń, partii politycznych, mediów publicznych.

§ 15

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę, godzinę, miejsce zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa,
 - b) liczbę uprawnionych do głosowania na zebraniu mieszkańców Sołectwa i stwierdzenie o jego prawomocności,
 - c) nazwiska przewodniczącego, sekretarza i protokolanta zebrania,
 - d) informację o biorących w zebraniu zaproszonych osobach oraz ich nazwisk i stanowisk,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, chyba że był on przyjęty na poprzednim zebraniu,
 - f) sprawozdanie Sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, podjęte uchwały i sformułowane wnioski.
2. Każdy mieszkaniec Sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego.
3. Protokół Zebrania Wiejskiego udostępnia mieszkańcom Sołectwa Sołtys.
4. Jeden egzemplarz protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi.

§ 16

1. Podjęte przez Zebranie Wiejskie uchwały Sołtys przekazuje w terminie 7 dni Burmistrzowi w celu zbadania ich zgodności z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Uchwała sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Burmistrz w terminie 30 dni od doręczenia uchwały przez Sołtysa.
3. Od rozstrzygnięcia Burmistrza w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego przysługuje prawo odwołania się do Rady Miejskiej w terminie 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia Burmistrza. Odwołanie wnosi Sołtys na podstawie uchwały Zebrania Wiejskiego.
4. Rada Miejska rozpatruje odwołanie Sołectwa na sesji, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji stałej.

R o z d z i a ł III

Sołtys, Rada Sołecka

§ 17

1. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec Sołectwa, który ma ukończone 18 lat.
2. Sołtysa i Radę Sołecką wybiera Zebranie Wiejskie na okres kadencji trwającej 4 lata.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

- Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.
- Termin wyborczego Zebrania Wiejskiego podaje do publicznej wiadomości Burmistrz w formie rozplakowania obwieszczeń w terminie 14 dni przed wyznaczoną datą wyborczego Zebrania Wiejskiego.
- Wyborcze Zebranie Wiejskie otwiera i przewodniczy do czasu wybrania przewodniczącego zebrania Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
- Wyborcze Zebranie Wiejskie odbywa się na zasadach określonych w § 10.

§ 20

- Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa, uprawnionych do głosowania.
- W pierwszej kolejności wybierany jest Sołtys, a w drugiej Rada Sołeczka.

§ 21

- Do przeprowadzenia wyborów Zebranie Wiejskie wyłania komisję wyborczą w składzie 3 osób. Członek komisji wyborczej nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
- Członkowie komisji wyborczej wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
- Do zadań komisji wyborczej należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - przygotowanie kart do głosowania,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - ustalenie wyników głosowania,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
- Protokół z przeprowadzonych wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.
- Protokół z przeprowadzonych wyborów załącza się do protokołu z Zebrania Wiejskiego.

§ 22

- Na kartach do głosowania umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
- Wyboru Sołtysa dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy jednym nazwisku kandydata na Sołtysa.
- Wybór członków Rady Sołeckiej dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy nazwisku nazwiskach (nazwisku) osób w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
- Ważne są karty:
 - w wyborach sołtysa, gdy:
 - nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata,
 - postawiono znak „X” przy nazwisku jednego kandydata,
 - w wyborach Rady Sołeckiej, gdy:
 - bez postawienia znaku „X” przy nazwisku żadnego z kandydatów,
 - na których znak „X” postawiono przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.

- Za nieważne uznaje się karty:
 - inne niż wydane przez komisję wyborczą,
 - na których liczba znaków „X” jest większa od liczby wybieranych do danego organu Sołectwa osób.
- Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę.
- Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej ważnych głosów.
- W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało tyle samo głosów, a liczba kandydatów przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty, komisja wyborcza przeprowadza powtórne głosowanie. W powtórnym głosowaniu biorą udział tylko kandydaci, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 23

Do obowiązków i kompetencji Sołtysa należy w szczególności:

- organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- zwoływanie i prowadzenie zebrań, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.
- zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- przewodniczenie Radzie Sołeckiej,
- kierowanie realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
- składanie informacji ze swojej działalności na Zebraniach Wiejskich Sołectwa,
- zarządzanie, zgodnie z przepisami prawa, składnikami mienia komunalnego przekazanymi Sołectwu,
- występowanie do Zebrania Wiejskiego z projektami uchwał dotyczącymi Sołectwa,
- uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, na które jest imiennie zapraszany, a w pozostałych przypadkach w miarę możliwości,
- uczestniczenie w naradach sołtysów organizowanych przez Burmistrza,
- współpraca z radnym Rady Miejskiej reprezentującym okręg wyborczy, w granicach którego jest Sołectwo,
- składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej wniosków w sprawach dotyczących Sołectwa,
- inkaso podatków i opłat lokalnych na podstawie uchwał Rady Miejskiej.

§ 24

Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności:

- pomoc Sołtysowi w przygotowywaniu i przeprowadzeniu Zebrań Wiejskich, w tym sporządzenia protokołu z tych zebrań,
- zbieranie wniosków od mieszkańców Sołectwa,
- inicjowanie działań społecznych służących mieszkańcom.

§ 25

- Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim za swoją działalność i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 10% mieszkańców.

2. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa może zwrócić się Burmistrz. Wniosek o odwołanie Sołtysa, Rady Sołectkiej lub poszczególnych członków Rady Sołectkiej powinien zawierać uzasadnienie.

§ 26

1. Mandat Sołtysa i członka Rady Sołectkiej wygasa z upływem kadencji i z chwilą śmierci.
2. Sołtys i członek Rady Sołectkiej może przed upływem kadencji złożyć pisemną rezygnację.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub złożenia rezygnacji Rada Miejska zarządza wybory w terminie 2 miesięcy od dnia wygaśnięcia mandatu lub złożonej rezygnacji.
4. Wybory uzupełniające do Rady Sołectkiej przeprowadza Zebranie Wiejskie na wniosek Sołtysa.
5. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio zasady określone w § 22.

R o z d z i a ł I V

Zarządzanie mieniem komunalnym gminy i gospodarka finansowa

§ 27

1. Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego gminy Ziębice. Zasady przekazania tych składników mienia określa Rada Miejska.
2. Czynności związane z zagospodarowaniem przekazanego Sołectwu mienia wykonuje Sołtys przy pomocy Rady Sołectkiej. Sposób zagospodarowania tego mienia określa Zebranie Wiejskie.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zachowanie należytej staranności w zagospodarowaniu mienia przekazanego Sołectwu.

§ 28

1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy Ziębice.
2. Na zasadach określonych przez Radę Miejską sołectwo może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe na realizację zadań celowych.
3. Zebranie Wiejskie lub Sołtys mogą występować do Rady Miejskiej i Burmistrza z wnioskami o zapewnienie niezbędnych środków na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

§ 29

1. Dochodami Sołectwa mogą być środki inne niż wymienione w § 28, a w szczególności:
 - a) dobrowolne składki i darowizny,

- b) dochody z zagospodarowania mienia przekazanego do dyspozycji Sołectwa,
- c) środki z organizowanych imprez,
- d) inne dochody dopuszczone przepisami prawa.

2. Nie wydatkowane w roku budżetowym dochody Sołectwa, o których mowa w ustępie 1, stanowią część nadwyżki budżetowej Gminy Ziębice. Nadwyżka ta przekazywana jest Sołectwu w roku następnym.

§ 30

1. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami podlegają rozliczeniu i ewidencjonowaniu na zasadach określonych przez Burmistrza.
2. Kontrolę nad gospodarką finansową Sołectwa sprawuje Burmistrz i skarbnik gminy.

§ 31

Działalność Sołectwa kontroluje Rada Miejska za pośrednictwem komisji stałych.

R o z d z i a ł V

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane tylko przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w ramach Zebrania Wiejskiego, które zwołuje Sołtys na wniosek Rady Miejskiej.

§ 33

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

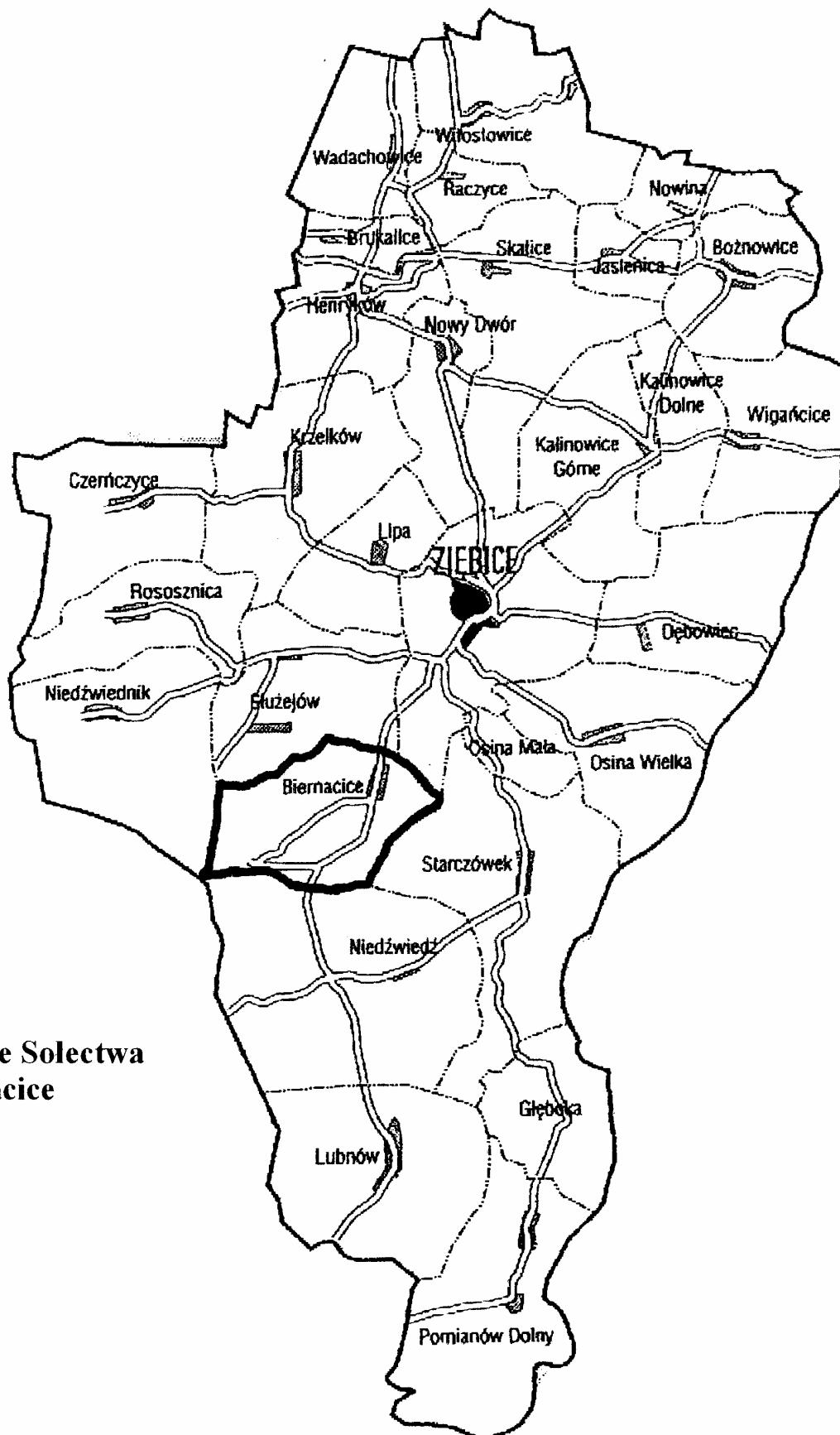
§ 34

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r.
(poz. 3173)



**Granice Sołectwa
Biernacice**

3174**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Czerńczyce

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwała statut Sołectwa Czerńczyce w brzmieniu:

Statut Sołectwa Czerńczyce**R o z d z i a ł I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – rozumie się przez to Sołectwo Czerńczyce,
- 2) Sołtysie – rozumie się przez to Sołtysa wsi Czerńczyce,
- 3) Radzie Sołeckiej – rozumie się przez to Radę Sołecką wsi Czerńczyce,
- 4) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Ziębicach,
- 5) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Ziębic.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Ziębice stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców.
2. Sołectwo obejmuje terytorium o powierzchni 902,2376 ha, którego granice określa załącznik do statutu.
3. Łączenie podział i znoszenie sołectwa należy do właściwości Rady Miejskiej. Uchwały w tych sprawach mogą być podjęte po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 3

Sołectwo działa w szczególności zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) uchwały nr II/9/02 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice,
- 3) niniejszego statutu.

§ 4

1. Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, w tym zapewniające udział mieszkańców w zaspakajaniu ich potrzeb ogólnospołecznych.
2. Do zadań sołectwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
 - 2) zarządzanie mieniem komunalnym, jeżeli takie będzie przekazane Sołectwu do korzystania,

- 3) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 4) wydawanie opinii w sprawach, z którymi zwróci się Burmistrz.

§ 5

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Sołtys, jako organ wykonawczy.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.
3. Rada Sołeczka liczy 5 osób.
4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata.

R o z d z i a ł II**Zebranie Wiejskie****§ 6**

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym we wszystkich sprawach należących do sołectwa.
2. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
3. Prawo głosowania na Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, którzy najpóźniej w dniu zebrania kończą 18 lat.

§ 7

Zebranie Wiejskie może być zwołane:

- 1) z własnej inicjatywy
- 2) z inicjatywy Sołtysa,
- 3) przez Sołtysa, na pisemny wniosek (żądanie) co najmniej 5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na Zebraniu Wiejskim,
- 4) przez Radę Miejską,
- 5) przez Burmistrza.

§ 8

1. Zebranie Wiejskie może odbyć się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na sześć miesięcy.
2. W przypadku określonym w § 7 pkt 3 Zebranie Wiejskie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty złożenia Sołtysowi pisemnego wniosku. Jeżeli Sołtys nie zwoła zebrania w tym terminie może zwołać je Burmistrz.
3. O zebraniu zwoływanym z własnej inicjatywy sołtysa oraz przez Radę Miejską i Burmistrza mieszkańcy Sołectwa powinni być powiadomieni co najmniej 7 dni przed jego terminem.

4. Zawiadomienie o zebraniu powinno zawierać informację, na czyj wniosek jest zwoływane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania oraz proponowany porządek zebrania.
5. Zawiadomienie o zebraniu powinno być podane do wiadomości mieszkańców w formie rozplakatowania zawiadomień na tablicy ogłoszeń.

§ 9

Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców, jeżeli nie są one zastrzeżone ustawowo do kompetencji innych organów,
- 2) wybór i odwoływanie Sołtysa,
- 3) wybór i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 5) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 6) wydawanie opinii w sprawach Sołectwa, z którymi zwróci się Burmistrz lub Rada Miejska.
- 7) korzystanie z prawa inicjatywy podjęcia uchwały przez z Radę Miejską, zgodnie z § 32 ust. 1 pkt 5 Statutu Gminy Ziębice.

§ 10

1. Zebranie Wiejskie może się odbyć, gdy uczestniczy w nim co najmniej 20 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania na tym zebraniu.
2. Dla podjęcia uchwał Zebrania Wiejskiego niezbędna jest obecność 20 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
3. Jeżeli w zebraniu uczestniczy mniejsza niż określona w ust. 1 ilość mieszkańców Sołectwa, może odbyć się ono po upływie 30 minut od podanego w zawiadomieniu terminu, przy aktualnej liczbie osób obecnych na tym zebraniu. Przepis ustępu drugiego nie stosuje się.

§ 11

Zebranie Wiejskie, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3, prowadzi Sołtys lub upoważniony przez sołtysa członek Rady Sołeckiej.

§ 12

W głosowaniu biorą udział jedynie uprawnieni mieszkańcy Sołectwa. Spis mieszkańców Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach.

§ 13

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Zwykła większość polega na tym, że liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

§ 14

Poza mieszkańcami Sołectwa w Zebraniu Wiejskim mogą brać udział wszystkie osoby zainteresowane porządkiem obrad, w tym radni, przedstawiciele organizacji społecznych, stowarzyszeń, partii politycznych, mediów publicznych.

§ 15

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę, godzinę, miejsce zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa,
 - b) liczbę uprawnionych do głosowania na zebraniu mieszkańców Sołectwa i stwierdzenie o jego prawomocności,
 - c) nazwiska przewodniczącego, sekretarza i protokolanta zebrania,
 - d) informację o biorących w zebraniu zaproszonych osobach oraz ich nazwisk i stanowisk,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, chyba że był on przyjęty na poprzednim zebraniu,
 - f) sprawozdanie Sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, podjęte uchwały i sformułowane wnioski.
2. Każdy mieszkaniec Sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego.
3. Protokół Zebrania Wiejskiego udostępnia mieszkańcom Sołectwa Sołtys.
4. Jeden egzemplarz protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi.

§ 16

1. Podjęte przez Zebranie Wiejskie uchwały Sołtys przekazuje w terminie 7 dni Burmistrzowi w celu zbadania ich zgodności z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Uchwała sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Burmistrz w terminie 30 dni od doręczenia uchwały przez Sołtysa.
3. Od rozstrzygnięcia Burmistrza w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego przysługuje prawo odwołania się do Rady Miejskiej w terminie 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia Burmistrza. Odwołanie wnosi Sołtys na podstawie uchwały Zebrania Wiejskiego.
4. Rada Miejska rozpatruje odwołanie Sołectwa na sesji, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji stałej.

R o z d z i a ł III

Sołtys, Rada Sołeczka

§ 17

1. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec Sołectwa, który ma ukończone 18 lat.
2. Sołtysa i Radę Sołecką wybiera Zebranie Wiejskie na okres kadencji trwającej 4 lata.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.

2. Termin wyborczego Zebrania Wiejskiego podaje do publicznej wiadomości Burmistrz w formie rozplakowania obwieszczeń w terminie 7 dni przed wyznaczoną datą wyborczego Zebrania Wiejskiego.
3. Wyborcze Zebranie Wiejskie otwiera i przewodniczy do czasu wybrania przewodniczącego zebrania Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
4. Wyborcze Zebranie Wiejskie odbywa się na zasadach określonych w § 10.

§ 20

1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołectkiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. W pierwszej kolejności wybierany jest Sołtys, a w drugiej Rada Sołectka.

§ 21

1. Do przeprowadzenia wyborów Zebranie Wiejskie wyłania komisję wyborczą w składzie 3 osób. Członek komisji wyborczej nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołectkiej.
2. Członkowie komisji wyborczej wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji wyborczej należy:
 - a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - b) przygotowanie kart do głosowania,
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) ustalenie wyników głosowania,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
4. Protokół z przeprowadzonych wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.
5. Protokół z przeprowadzonych wyborów załącza się do protokołu z Zebrania Wiejskiego.

§ 22

1. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
2. Wyboru Sołtysa dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy jednym nazwisku kandydata na Sołtysa.
3. Wybór członków Rady Sołectkiej dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy nazwisku nazwiskach (nazwisku) osób w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
4. Ważne są karty:
 - 1) w wyborach sołtysa, gdy:
 - a) nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata,
 - b) postawiono znak „X” przy nazwisku jednego kandydata,
 - 2) w wyborach Rady Sołectkiej, gdy:
 - a) bez postawienia znaku „X” przy nazwisku żadnego z kandydatów,
 - b) na których znak „X” postawiono przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.

5. Za nieważne uznaje się karty:
 - a) inne niż wydane przez komisję wyborczą,
 - b) na których liczba znaków „X” jest większa od liczby wybieranych do danego organu Sołectwa osób.
6. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę.
7. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej ważnych głosów.
8. W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało tyle samo głosów, a liczba kandydatów przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty, komisja wyborcza przeprowadza powtórne głosowanie. W powtórnym głosowaniu biorą udział tylko kandydaci, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 23

Do obowiązków i kompetencji Sołtysa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołectkiej,
- 2) zwoływanie i prowadzenie zebrań, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołectkiej,
- 4) przewodniczenie Radzie Sołectkiej,
- 5) kierowanie realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 6) składanie informacji ze swojej działalności na Zebraniach Wiejskich Sołectwa,
- 7) zarządzanie, zgodnie z przepisami prawa, składnikami mienia komunalnego przekazanymi Sołectwu,
- 8) występowanie do Zebrania Wiejskiego z projektami uchwał dotyczącymi Sołectwa,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, na które jest imiennie zapraszany, a w pozostałych przypadkach w miarę możliwości,
- 10) uczestniczenie w naradach sołtysów organizowanych przez Burmistrza,
- 11) współpraca z radnym Rady Miejskiej reprezentującym okręg wyborczy, w granicach którego jest Sołectwo,
- 12) składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej wniosków w sprawach dotyczących Sołectwa,
- 13) inkaso podatków i opłat lokalnych na podstawie uchwał Rady Miejskiej.

§ 24

Do zadań i kompetencji Rady Sołectkiej należy w szczególności:

- 1) pomoc Sołtysowi w przygotowywaniu i przeprowadzeniu Zebrań Wiejskich, w tym sporządzenia protokołu z tych zebrań,
- 2) zbieranie wniosków od mieszkańców Sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznych służących mieszkańcom.

§ 25

1. Sołtys i członkowie Rady Sołectkiej są odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim za swoją działalność i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 20% mieszkańców.

2. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa może zwrócić się Burmistrz. Wniosek o odwołanie Sołtysa, Rady Sołectkiej lub poszczególnych członków Rady Sołectkiej powinien zawierać uzasadnienie.

§ 26

1. Mandat Sołtysa i członka Rady Sołectkiej wygasa z upływem kadencji i z chwilą śmierci.
2. Sołtys i członek Rady Sołectkiej może przed upływem kadencji złożyć pisemną rezygnację.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub złożenia rezygnacji Rada Miejska zarządza wybory w terminie 2 miesięcy od dnia wygaśnięcia mandatu lub złożonej rezygnacji.
4. Wybory uzupełniające do Rady Sołectkiej przeprowadza Zebranie Wiejskie na wniosek Sołtysa.
5. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio zasady określone w § 22.

R o z d z i a ł I V

Zarządzanie mieniem komunalnym gminy i gospodarka finansowa

§ 27

1. Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego gminy Ziębice. Zasady przekazania tych składników mienia określa Rada Miejska.
2. Czynności związane z zagospodarowaniem przekazanego Sołectwu mienia wykonuje Sołtys przy pomocy Rady Sołectkiej. Sposób zagospodarowania tego mienia określa Zebranie Wiejskie.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zachowanie należytej staranności w zagospodarowaniu mienia przekazanego Sołectwu.

§ 28

1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy Ziębice.
2. Na zasadach określonych przez Radę Miejską sołectwo może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe na realizację zadań celowych.
3. Zebranie Wiejskie lub Sołtys mogą występować do Rady Miejskiej i Burmistrza z wnioskami o zapewnienie niezbędnych środków na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

§ 29

1. Dochodami Sołectwa mogą być środki inne niż wymienione w § 28, a w szczególności:
 - a) dobrowolne składki i darowizny,

- b) dochody z zagospodarowania mienia przekazanego do dyspozycji Sołectwa
- c) środki z organizowanych imprez,
- d) inne dochody dopuszczone przepisami prawa.

2. Nie wydatkowane w roku budżetowym dochody Sołectwa, o których mowa w ustępie 1, stanowią część nadwyżki budżetowej Gminy Ziębice. Nadwyżka ta przekazywana jest Sołectwu w roku następnym.

§ 30

1. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami podlegają rozliczeniu i ewidencjonowaniu na zasadach określonych przez Burmistrza.
2. Kontrolę nad gospodarką finansową Sołectwa sprawuje Burmistrz i skarbnik gminy.

§ 31

Działalność Sołectwa kontroluje Rada Miejska za pośrednictwem komisji stałych.

R o z d z i a ł V

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane tylko przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w ramach Zebrania Wiejskiego, które zwołuje Sołtys na wniosek Rady Miejskiej.

§ 33

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

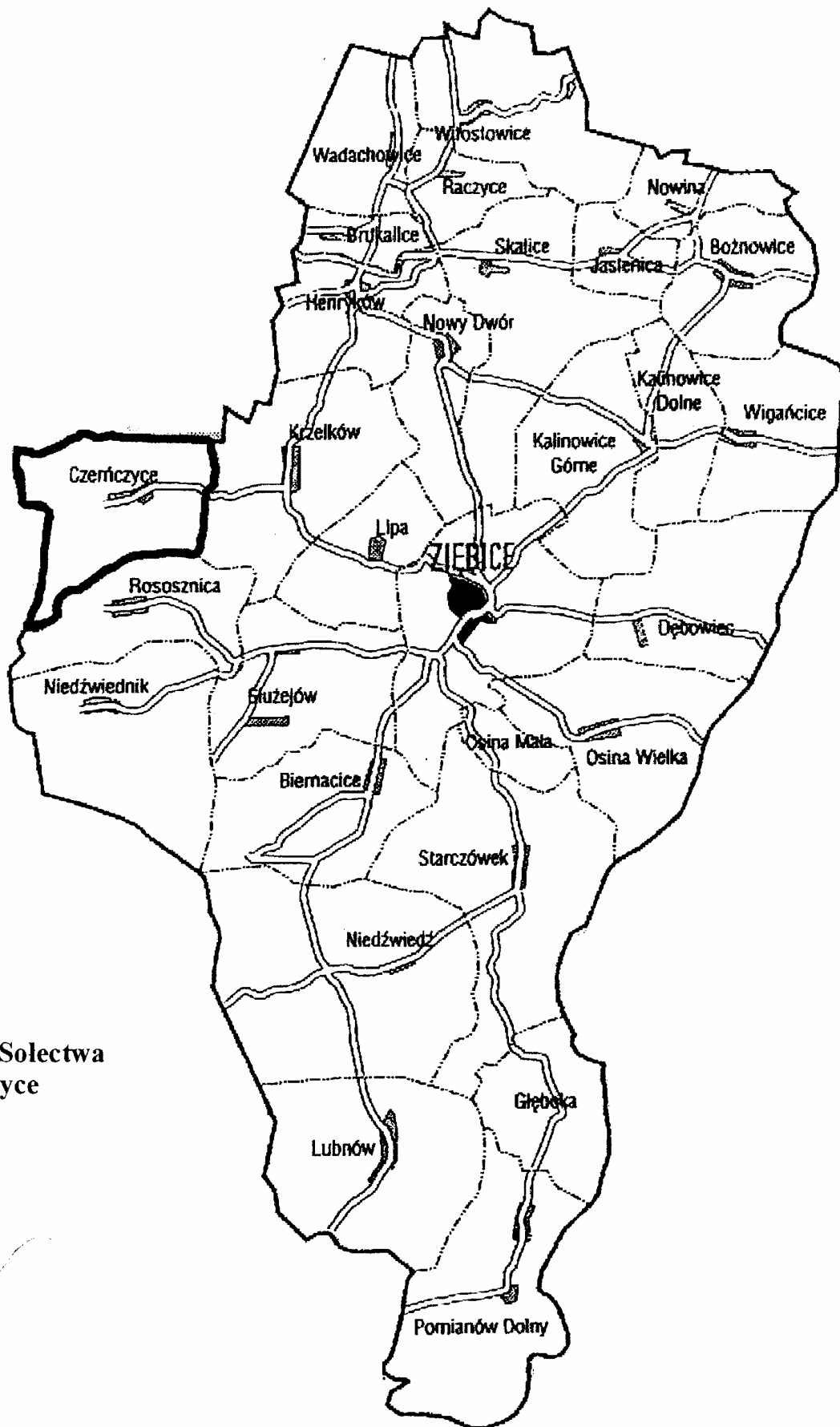
§ 34

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZACY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r.
(poz. 3174)



**Granice Sołectwa
Czerńczyce**

3175**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Dębowiec

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwała statut Sołectwa Czerńczyce w brzmieniu:

Statut Sołectwa Dębowiec**R o z d z i a ł I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – rozumie się przez to Sołectwo Dębowiec,
- 2) Sołtysie – rozumie się przez to Sołtysa wsi Dębowiec,
- 3) Radzie Sołeckiej – rozumie się przez to Radę Sołecką wsi Dębowiec,
- 4) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Ziębicach,
- 5) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Ziębic.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Ziębice stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców.
2. Sołectwo obejmuje terytorium o powierzchni 745,6999 ha, którego granice określa załącznik do statutu.
3. Łączenie podział i znoszenie sołectwa należy do właściwości Rady Miejskiej. Uchwały w tych sprawach mogą być podjęte po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 3

Sołectwo działa w szczególności zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) uchwały nr II/9/02 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice,
- 3) niniejszego statutu.

§ 4

1. Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, w tym zapewniające udział mieszkańców w zaspakajaniu ich potrzeb ogólnospołecznych.
2. Do zadań sołectwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
 - 2) zarządzanie mieniem komunalnym, jeżeli takie będzie przekazane Sołectwu do korzystania,

- 3) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 4) wydawanie opinii w sprawach, z którymi zwróci się Burmistrz.

§ 5

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Sołtys, jako organ wykonawczy.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.
3. Rada Sołeczka liczy 3 osoby.
4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata.

R o z d z i a ł II**Zebranie Wiejskie****§ 6**

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym we wszystkich sprawach należących do sołectwa.
2. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
3. Prawo głosowania na Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, którzy najpóźniej w dniu zebrania kończą 18 lat.

§ 7

Zebranie Wiejskie może być zwołane:

- 1) z własnej inicjatywy
- 2) z inicjatywy Sołtysa,
- 3) przez Sołtysa, na pisemny wniosek (żądanie) co najmniej 10 mieszkańców uprawnionych do głosowania na Zebraniu Wiejskim,
- 4) przez Radę Miejską,
- 5) przez Burmistrza.

§ 8

1. Zebranie Wiejskie może odbyć się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na sześć miesięcy.
2. W przypadku określonym w § 7 pkt 3 Zebranie Wiejskie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 7 dni od daty złożenia Sołtysowi pisemnego wniosku. Jeżeli Sołtys nie zwoła zebrania w tym terminie może zwołać je Burmistrz.
3. O zebraniu zwoływanym z własnej inicjatywy sołtysa oraz przez Radę Miejską i Burmistrza mieszkańcy Sołectwa powinni być powiadomieni co najmniej 7 dni przed jego terminem.

4. Zawiadomienie o zebraniu powinno zawierać informację, na czyj wniosek jest zwoływane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania oraz proponowany porządek zebrania.
5. Zawiadomienie o zebraniu powinno być podane do wiadomości mieszkańców w formie rozplakatowania zawiadomień na tablicy ogłoszeń.

§ 9

Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców, jeżeli nie są one zastrzeżone ustawowo do kompetencji innych organów,
- 2) wybór i odwoływanie Sołtysa,
- 3) wybór i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 5) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 6) wydawanie opinii w sprawach Sołectwa, z którymi zwróci się Burmistrz lub Rada Miejska.
- 7) korzystanie z prawa inicjatywy podjęcia uchwały przez z Radę Miejską, zgodnie z § 32 ust. 1 pkt 5 Statutu Gminy Ziębice.

§ 10

1. Zebranie Wiejskie może się odbyć, gdy uczestniczy w nim co najmniej 10 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania na tym zebraniu.
2. Dla podjęcia uchwał Zebrania Wiejskiego niezbędna jest obecność 10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
3. Jeżeli w zebraniu uczestniczy mniejsza niż określona w ust. 1 ilość mieszkańców Sołectwa, może odbyć się ono po upływie 30 minut od podanego w zawiadomieniu terminu, przy aktualnej liczbie osób obecnych na tym zebraniu.

§ 11

Zebranie Wiejskie, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3, prowadzi Sołtys lub upoważniony przez sołtysa członek Rady Sołeckiej.

§ 12

W głosowaniu biorą udział jedynie uprawnieni mieszkańcy Sołectwa. Spis mieszkańców Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach.

§ 13

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Zwykła większość polega na tym, że liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

§ 14

Poza mieszkańcami Sołectwa w Zebraniu Wiejskim mogą brać udział wszystkie osoby zainteresowane porządkiem obrad, w tym radni, przedstawiciele organizacji społecznych, stowarzyszeń, partii politycznych, mediów publicznych.

§ 15

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę, godzinę, miejsce zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa,
 - b) liczbę uprawnionych do głosowania na zebraniu mieszkańców Sołectwa i stwierdzenie o jego prawomocności,
 - c) nazwiska przewodniczącego, sekretarza i protokolanta zebrania,
 - d) informację o biorących w zebraniu zaproszonych osobach oraz ich nazwisk i stanowisk,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, chyba że był on przyjęty na poprzednim zebraniu,
 - f) sprawozdanie Sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, podjęte uchwały i sformułowane wnioski.
2. Każdy mieszkaniec Sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego.
3. Protokół Zebrania Wiejskiego udostępnia mieszkańcom Sołectwa Sołtys.
4. Jeden egzemplarz protokołu z zebrania wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi.

§ 16

1. Podjęte przez Zebranie Wiejskie uchwały Sołtys przekazuje w terminie 7 dni Burmistrzowi w celu zbadania ich zgodności z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Uchwała sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Burmistrz w terminie 30 dni od doręczenia uchwały przez Sołtysa.
3. Od rozstrzygnięcia Burmistrza w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego przysługuje prawo odwołania się do Rady Miejskiej w terminie 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia Burmistrza. Odwołanie wnosi Sołtys na podstawie uchwały Zebrania Wiejskiego.
4. Rada Miejska rozpatruje odwołanie Sołectwa na sesji, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji stałej.

R o z d z i a ł III

Sołtys, Rada Sołeczka

§ 17

1. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec Sołectwa, który ma ukończone 18 lat.
2. Sołtysa i Radę Sołecką wybiera Zebranie Wiejskie na okres kadencji trwającej 4 lata.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.

2. Termin wyborczego Zebrania Wiejskiego podaje do publicznej wiadomości Burmistrz w formie rozplakowania obwieszczeń w terminie 7 dni przed wyznaczoną datą wyborczego Zebrania Wiejskiego.
3. Wyborcze Zebranie Wiejskie otwiera i przewodniczy do czasu wybrania przewodniczącego zebrania Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
4. Wyborcze Zebranie Wiejskie odbywa się na zasadach określonych w § 10.

§ 20

1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa, uprawnionych do głosowania.
2. W pierwszej kolejności wybierany jest Sołtys, a w drugiej Rada Sołeczka.

§ 21

1. Do przeprowadzenia wyborów Zebranie Wiejskie wyłania komisję wyborczą w składzie 3 osób. Członek komisji wyborczej nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
2. Członkowie komisji wyborczej wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji wyborczej należy:
 - a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - b) przygotowanie kart do głosowania,
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) ustalenie wyników głosowania,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
4. Protokół z przeprowadzonych wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.
5. Protokół z przeprowadzonych wyborów załącza się do protokołu z Zebrania Wiejskiego.

§ 22

1. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
2. Wyboru Sołtysa dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy jednym nazwisku kandydata na Sołtysa
3. Wybór członków Rady Sołeckiej dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy nazwisku nazwiskach (nazwisku) osób w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3
4. Ważne są karty:
 - 1) w wyborach sołtysa, gdy:
 - a) nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata,
 - b) postawiono znak „X” przy nazwisku jednego kandydata,
 - 2) w wyborach Rady Sołeckiej, gdy:
 - a) bez postawienia znaku „X” przy nazwisku żadnego z kandydatów,
 - b) na których znak „X” postawiono przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
5. Za nieważne uznaje się karty:
 - a) inne niż wydane przez komisję wyborczą,

b) na których liczba znaków „X” jest większa od liczby wybieranych do danego organu Sołectwa osób.

6. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę.
7. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej ważnych głosów.
8. W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało tyle samo głosów, a liczba kandydatów przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty komisja wyborcza przeprowadza powtórne głosowanie. W powtórnym głosowaniu biorą udział tylko kandydaci, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 23

Do obowiązków i kompetencji Sołtysa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 2) zwoływanie i prowadzenie zebrań, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 4) przewodniczenie Radzie Sołeckiej,
- 5) kierowanie realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 6) składanie informacji ze swojej działalności na Zebraniach Wiejskich Sołectwa,
- 7) zarządzanie, zgodnie z przepisami prawa, składnikami mienia komunalnego przekazanymi Sołectwu,
- 8) występowanie do Zebrania Wiejskiego z projektami uchwał dotyczącymi Sołectwa,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, na które jest imiennie zapraszany, a w pozostałych przypadkach w miarę możliwości,
- 10) uczestniczenie w naradach sołtysów organizowanych przez Burmistrza,
- 11) współpraca z radnym Rady Miejskiej reprezentującym okręg wyborczy, w granicach którego jest Sołectwo,
- 12) składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej wniosków w sprawach dotyczących Sołectwa,
- 13) inkaso podatków i opłat lokalnych na podstawie uchwał Rady Miejskiej.

§ 24

Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności:

- 1) pomoc Sołtysowi w przygotowywaniu i przeprowadzeniu Zebrań Wiejskich, w tym sporządzenia protokołu z tych zebrań,
- 2) zbieranie wniosków od mieszkańców Sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznych służących mieszkańcom.

§ 25

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim za swoją działalność i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 1/3 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania na Zebraniu Wiejskim.

2. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa może zwrócić się Burmistrz. Wniosek o odwołanie Sołtysa, Rady Sołectkiej lub poszczególnych członków Rady Sołectkiej powinien zawierać uzasadnienie.

§ 26

1. Mandat Sołtysa i członka Rady Sołectkiej wygasa z upływem kadencji i z chwilą śmierci.
2. Sołtys i członek Rady Sołectkiej może przed upływem kadencji złożyć pisemną rezygnację.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub złożenia rezygnacji Rada Miejska zarządza wybory w terminie 2 miesięcy od dnia wygaśnięcia mandatu lub złożonej rezygnacji.
4. Wybory uzupełniające do Rady Sołectkiej przeprowadza Zebranie Wiejskie na wniosek Sołtysa.
5. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio zasady określone w § 22.

R o z d z i a ł I V

Zarządzanie mieniem komunalnym gminy i gospodarka finansowa

§ 27

1. Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego gminy Ziębice. Zasady przekazania tych składników mienia określa Rada Miejska.
2. Czynności związane z zagospodarowaniem przekazanego Sołectwu mienia wykonuje Sołtys przy pomocy Rady Sołectkiej. Sposób zagospodarowania tego mienia określa Zebranie Wiejskie.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zachowanie należytej staranności w zagospodarowaniu mienia przekazanego Sołectwu.

§ 28

1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy Ziębice.
2. Na zasadach określonych przez Radę Miejską sołectwo może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe na realizację zadań celowych.
3. Zebranie Wiejskie lub Sołtys mogą występować do Rady Miejskiej i Burmistrza z wnioskami o zapewnienie niezbędnych środków na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

§ 29

1. Dochodami Sołectwa mogą być środki inne niż wymienione w § 28, a w szczególności:
 - a) dobrowolne składki i darowizny,

- b) dochody z zagospodarowania mienia przekazanego do dyspozycji Sołectwa
- c) środki z organizowanych imprez,
- d) inne dochody dopuszczone przepisami prawa.

2. Nie wydatkowane w roku budżetowym dochody Sołectwa, o których mowa w ustępie 1, stanowią część nadwyżki budżetowej Gminy Ziębice. Nadwyżka ta przekazywana jest Sołectwu w roku następnym.

§ 30

1. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami podlegają rozliczeniu i ewidencjonowaniu na zasadach określonych przez Burmistrza.
2. Kontrolę nad gospodarką finansową Sołectwa sprawuje Burmistrz i skarbnik gminy.

§ 31

Działalność Sołectwa kontroluje Rada Miejska za pośrednictwem komisji stałych.

R o z d z i a ł V

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane tylko przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w ramach Zebrania Wiejskiego, które zwołuje Sołtys na wniosek Rady Miejskiej.

§ 33

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

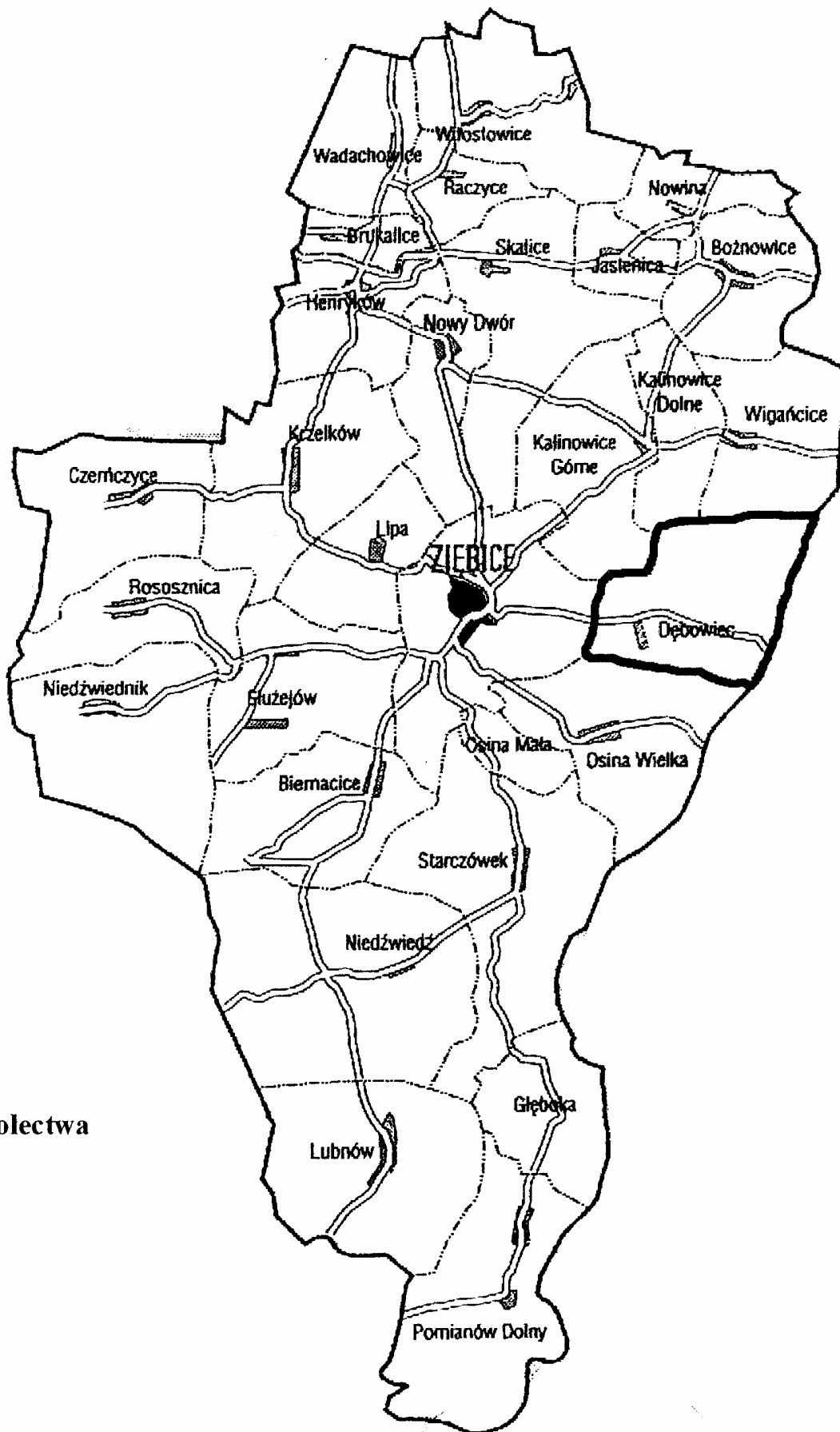
§ 34

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r.
(poz. 3175)



**Granice Sołectwa
Dębowiec**

3176**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Głęboka

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwała statut Sołectwa Głęboka w brzmieniu:

Statut Sołectwa Głęboka**R o z d z i a ł I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – rozumie się przez to Sołectwo Głęboka,
- 2) Sołtysie – rozumie się przez to Sołtysa wsi Głęboka,
- 3) Radzie Sołeczkiej – rozumie się przez to Radę Sołeczką wsi Głęboka,
- 4) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Ziębicach,
- 5) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Ziębic.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Ziębice stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców.
2. Sołectwo obejmuje terytorium o powierzchni 502,2459 ha, którego granice określa załącznik do statutu.
3. Łączenie, podział i znoszenie sołectwa należy do właściwości Rady Miejskiej. Uchwały w tych sprawach mogą być podjęte po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 3

Sołectwo działa w szczególności zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) uchwały nr II/9/02 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice,
- 3) niniejszego statutu.

§ 4

1. Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, w tym zapewniające udział mieszkańców w zaspakajaniu ich potrzeb ogólnospołecznych.
2. Do zadań sołectwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeczkiej,
 - 2) zarządzanie mieniem komunalnym, jeżeli takie będzie przekazane Sołectwu do korzystania,

- 3) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 4) wydawanie opinii w sprawach, z którymi zwróci się Burmistrz.

§ 5

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Sołtys, jako organ wykonawczy.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.
3. Rada Sołeczka liczy 5 osób.
4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata.

R o z d z i a ł II**Zebranie Wiejskie****§ 6**

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym we wszystkich sprawach należących do sołectwa.
2. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
3. Prawo głosowania na Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, którzy najpóźniej w dniu zebrania kończą 18 lat.

§ 7

Zebranie Wiejskie może być zwołane:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy Sołtysa,
- 3) przez Sołtysa, na pisemny wniosek (żądanie) co najmniej 10 mieszkańców uprawnionych do głosowania na Zebraniu Wiejskim,
- 4) przez Radę Miejską,
- 5) przez Burmistrza.

§ 8

1. Zebranie Wiejskie może odbyć się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na sześć miesięcy.
2. W przypadku określonym w § 7 pkt 3 zebranie wiejskie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 7 dni od daty złożenia Sołtysowi pisemnego wniosku. Jeżeli Sołtys nie zwoła zebrania w tym terminie, może zwołać je Burmistrz.
3. O zebraniu zwoływanym z własnej inicjatywy sołtysa oraz przez Radę Miejską i Burmistrza mieszkańcy

Sołectwa powinni być powiadomieni co najmniej 7 dni przed jego terminem.

4. Zawiadomienie o zebraniu powinno zawierać informację, na czyj wniosek jest zwoływane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania oraz proponowany porządek zebrania.
5. Zawiadomienie o zebraniu powinno być podane do wiadomości mieszkańców w formie rozplakatuwanego zawiadomienia na tablicy ogłoszeń i ustnie.

§ 9

Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców, jeżeli nie są one zastrzeżone ustawowo do kompetencji innych organów,
- 2) wybór i odwoływanie Sołtysa,
- 3) wybór i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 5) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 6) wydawanie opinii w sprawach Sołectwa, z którymi zwróci się Burmistrz lub Rada Miejska,
- 7) korzystanie z prawa inicjatywy podjęcia uchwały przez z Radę Miejską, zgodnie z § 32 ust. 1 pkt 5 Statutu Gminy Ziębice.

§ 10

1. Zebranie Wiejskie może się odbyć, gdy uczestniczy w nim co najmniej 15% mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania na tym zebraniu.
2. Dla podjęcia uchwał Zebrania Wiejskiego niezbędna jest obecność 10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
3. Jeżeli w zebraniu uczestniczy mniejsza niż określona w ust. 1 ilość mieszkańców Sołectwa, może odbyć się ono po upływie 30 minut od podanego w zawiadomieniu terminu, przy aktualnej liczbie osób obecnych na tym zebraniu.

§ 11

Zebranie Wiejskie, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3, prowadzi Sołtys lub upoważniony przez sołtysa członek Rady Sołeckiej.

§ 12

W głosowaniu biorą udział jedynie uprawnieni mieszkańcy Sołectwa. Spis mieszkańców Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach.

§ 13

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Zwykłą większość polega na tym, że liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

§ 14

Poza mieszkańcami Sołectwa w Zebraniu Wiejskim mogą brać udział wszystkie osoby zainteresowane

porządkiem obrad, w tym radni, przedstawiciele organizacji społecznych, stowarzyszeń, partii politycznych, mediów publicznych.

§ 15

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę, godzinę, miejsce zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa,
 - b) liczbę uprawnionych do głosowania na zebraniu mieszkańców Sołectwa i stwierdzenie o jego prawomocności,
 - c) nazwiska przewodniczącego, sekretarza i protokolanta zebrania,
 - d) informację o biorących w zebraniu zaproszonych osobach oraz ich nazwisk i stanowisk,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, chyba że był on przyjęty na poprzednim zebraniu,
 - f) sprawozdanie Sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, podjęte uchwały i sformułowane wnioski.
2. Każdy mieszkaniec Sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego.
3. Protokół Zebrania Wiejskiego udostępnia mieszkańcom Sołectwa Sołtys.
4. Jeden egzemplarz protokołu z zebrania wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi.

§ 16

1. Podjęte przez Zebranie Wiejskie uchwały Sołtys przekazuje w terminie 7 dni Burmistrzowi w celu zbadania ich zgodności z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Uchwała sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Burmistrz w terminie 30 dni od doręczenia uchwały przez Sołtysa.
3. Od rozstrzygnięcia Burmistrza w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego przysługuje prawo odwołania się do Rady Miejskiej w terminie 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia Burmistrza. Odwołanie wnosi Sołtys na podstawie uchwały Zebrania Wiejskiego.
4. Rada Miejska rozpatruje odwołanie Sołectwa na sesji, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji stałej.

R o z d z i a ł III

Sołtys, Rada Sołecką

§ 17

1. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec Sołectwa, który ma ukończone 18 lat.
2. Sołtysa i Radę Sołecką wybiera Zebranie Wiejskie na okres kadencji trwającej 4 lata.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

- Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.
- Termin wyborczego Zebrania Wiejskiego podaje do publicznej wiadomości Burmistrz w formie rozplakowania obwieszczeń w terminie 7 dni przed wyznaczoną datą wyborczego Zebrania Wiejskiego.
- Wyborcze Zebranie Wiejskie otwiera i przewodniczy do czasu wybrania przewodniczącego zebrania Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
- Wyborcze Zebranie Wiejskie odbywa się na zasadach określonych w § 10.

§ 20

- Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa, uprawnionych do głosowania.
- W pierwszej kolejności wybierany jest Sołtys, a w drugiej Rada Sołeczka.

§ 21

- Do przeprowadzenia wyborów Zebranie Wiejskie wyłania komisję wyborczą w składzie 3 osób. Członek komisji wyborczej nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
- Członkowie komisji wyborczej wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
- Do zadań komisji wyborczej należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - przygotowanie kart do głosowania,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - ustalenie wyników głosowania,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
- Protokół z przeprowadzonych wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.
- Protokół z przeprowadzonych wyborów załącza się do protokołu z Zebrania Wiejskiego.

§ 22

- Na kartach do głosowania umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
- Wyboru Sołtysa dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy jednym nazwisku kandydata na Sołtysa.
- Wybór członków Rady Sołeckiej dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy nazwisku nazwiskach (nazwisku) osób w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
- Ważne są karty:
 - w wyborach sołtysa, gdy:
 - nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata,
 - postawiono znak „X” przy nazwisku jednego kandydata,
 - w wyborach Rady Sołeckiej, gdy:
 - bez postawienia znaku „X” przy nazwisku żadnego z kandydatów,
 - na których znak „X” postawiono przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.

- Za nieważne uznaje się karty:
 - inne niż wydane przez komisję wyborczą,
 - na których liczba znaków „X” jest większa od liczby wybieranych do danego organu Sołectwa osób.
- Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę.
- Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej ważnych głosów.
- W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało tyle samo głosów, a liczba kandydatów przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty, komisja wyborcza przeprowadza powtórne głosowanie. W powtórnym głosowaniu biorą udział tylko kandydaci, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 23

Do obowiązków i kompetencji Sołtysa należy w szczególności:

- organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- zwoływanie i prowadzenie zebrań, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3,
- zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- przewodniczenie Radzie Sołeckiej,
- kierowanie realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
- składanie informacji ze swojej działalności na Zebraniach Wiejskich Sołectwa,
- zarządzanie, zgodnie z przepisami prawa, składnikami mienia komunalnego przekazanymi Sołectwu,
- występowanie do Zebrania Wiejskiego z projektami uchwał dotyczącymi Sołectwa,
- uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, na które jest imiennie zapraszany, a w pozostałych przypadkach w miarę możliwości,
- uczestniczenie w naradach sołtysów organizowanych przez Burmistrza,
- współpraca z radnym Rady Miejskiej reprezentującym okręg wyborczy, w granicach którego jest Sołectwo,
- składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej wniosków w sprawach dotyczących Sołectwa,
- inkaso podatków i opłat lokalnych na podstawie uchwał Rady Miejskiej.

§ 24

Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności:

- pomoc Sołtysowi w przygotowywaniu i przeprowadzeniu Zebrań Wiejskich, w tym sporządzenia protokołu z tych zebrań,
- zbieranie wniosków od mieszkańców Sołectwa,
- inicjowanie działań społecznych służących mieszkańcom.

§ 25

- Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim za swoją działalność i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 25 mieszkańców.

2. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa może zwrócić się Burmistrz. Wniosek o odwołanie Sołtysa, Rady Sołectkiej lub poszczególnych członków Rady Sołectkiej powinien zawierać uzasadnienie.

§ 26

1. Mandat Sołtysa i członka Rady Sołectkiej wygasa z upływem kadencji i z chwilą śmierci.
2. Sołtys i członek Rady Sołectkiej może przed upływem kadencji złożyć pisemną rezygnację.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub złożenia rezygnacji Rada Miejska zarządza wybory w terminie 2 miesięcy od dnia wygaśnięcia mandatu lub złożonej rezygnacji.
4. Wybory uzupełniające do Rady Sołectkiej przeprowadza Zebranie Wiejskie na wniosek Sołtysa.
5. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio zasady określone w § 22.

R o z d z i a ł I V

Zarządzanie mieniem komunalnym gminy i gospodarka finansowa.

§ 27

1. Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego gminy Ziębice. Zasady przekazania tych składników mienia określa Rada Miejska.
2. Czynności związane z zagospodarowaniem przekazanego Sołectwu mienia wykonuje Sołtys przy pomocy Rady Sołectkiej. Sposób zagospodarowania tego mienia określa Zebranie Wiejskie.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zachowanie należytej staranności w zagospodarowaniu mienia przekazanego Sołectwu.

§ 28

1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy Ziębice.
2. Na zasadach określonych przez Radę Miejską sołectwo może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe na realizację zadań celowych.
3. Zebranie Wiejskie lub Sołtys mogą występować do Rady Miejskiej i Burmistrza z wnioskami o zapewnienie niezbędnych środków na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

§ 29

1. Dochodami Sołectwa mogą być środki inne niż wymienione w § 28, a w szczególności:
 - a) dobrowolne składki i darowizny,

- b) dochody z zagospodarowania mienia przekazanego do dyspozycji Sołectwa,
- c) środki z organizowanych imprez,
- d) inne dochody dopuszczone przepisami prawa.

2. Niewydatkowane w roku budżetowym dochody Sołectwa, o których mowa w ustępie 1, stanowią część nadwyżki budżetowej Gminy Ziębice. Nadwyżka ta przekazywana jest Sołectwu w roku następnym.

§ 30

1. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami podlegają rozliczeniu i ewidencjonowaniu na zasadach określonych przez Burmistrza.
2. Kontrolę nad gospodarką finansową Sołectwa sprawuje Burmistrz i skarbnik gminy.

§ 31

Działalność Sołectwa kontroluje Rada Miejska za pośrednictwem komisji stałych.

R o z d z i a ł V

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane tylko przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w ramach Zebrania Wiejskiego, które zwołuje Sołtys na wniosek Rady Miejskiej.

§ 33

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

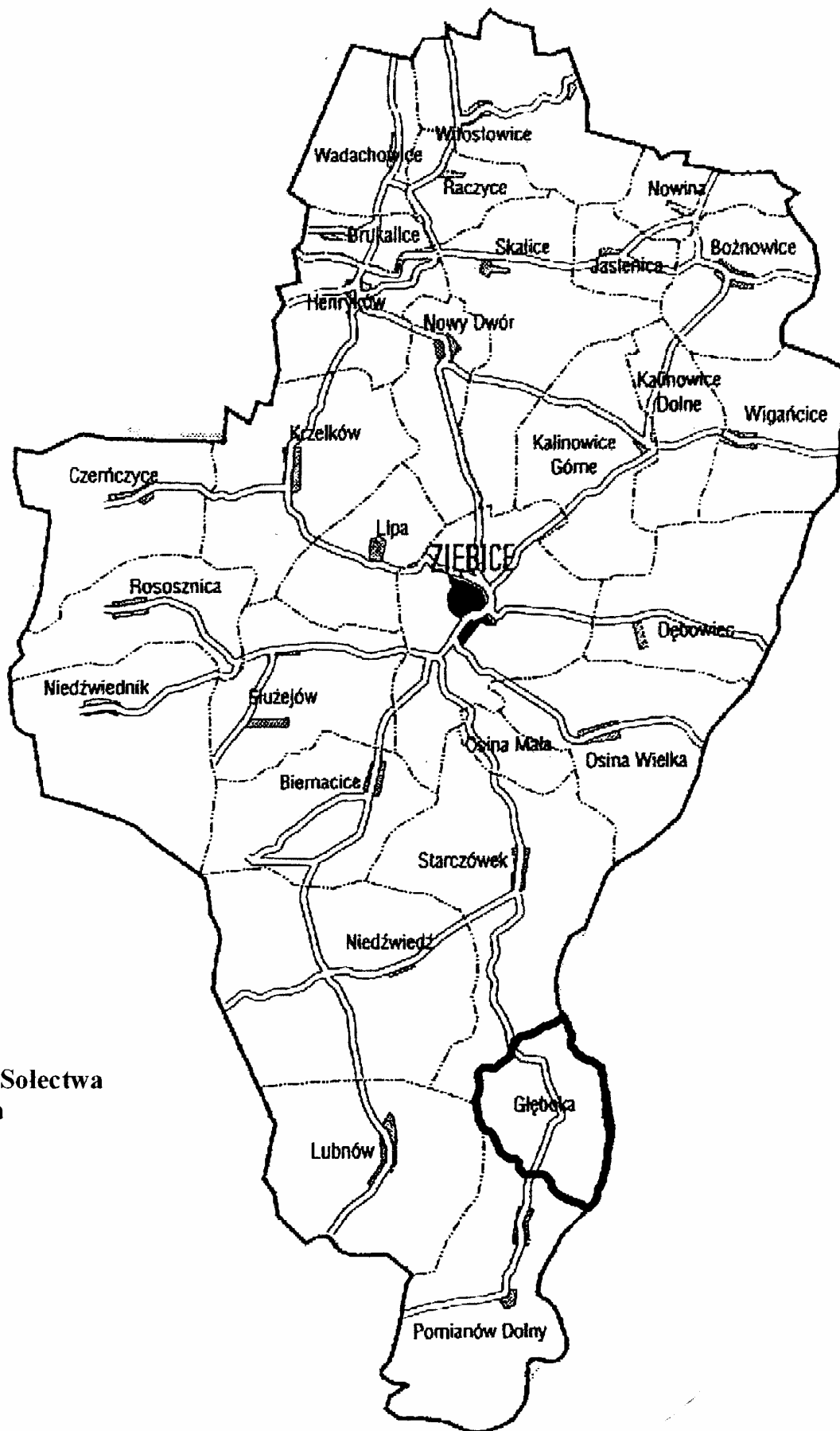
§ 34

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r.
(poz. 3176)



**Granice Sołectwa
Głęboka**

3177**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Niedźwiednik

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwała statut Sołectwa Niedźwiednik w brzmieniu:

Statut Sołectwa Niedźwiednik**R o z d z i a ł I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – rozumie się przez to Sołectwo Niedźwiednik,
- 2) Sołtysie – rozumie się przez to Sołtysa wsi Niedźwiednik,
- 3) Radzie Sołeckiej – rozumie się przez to Radę Sołecką wsi Niedźwiednik,
- 4) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Ziębicach,
- 5) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Ziębic.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Ziębice stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców.
2. Sołectwo obejmuje terytorium o powierzchni 1.145,1633 ha, którego granice określa załącznik do statutu.
3. Łączenie, podział i znoszenie sołectwa należy do właściwości Rady Miejskiej. Uchwały w tych sprawach mogą być podjęte po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 3

Sołectwo działa w szczególności zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) uchwały nr II/9/02 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice,
- 3) niniejszego statutu.

§ 4

1. Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, w tym zapewniające udział mieszkańców w zaspakajaniu ich potrzeb ogólnospołecznych.
2. Do zadań sołectwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
 - 2) zarządzanie mieniem komunalnym, jeżeli takie będzie przekazane Sołectwu do korzystania,

- 3) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 4) wydawanie opinii w sprawach, z którymi zwróci się Burmistrz.

§ 5

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Sołtys, jako organ wykonawczy.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.
3. Rada Sołeczka liczy 7 osób.
4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata.

R o z d z i a ł II**Zebranie Wiejskie****§ 6**

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym we wszystkich sprawach należących do sołectwa.
2. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
3. Prawo głosowania na Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, którzy najpóźniej w dniu zebrania kończą 18 lat.

§ 7

Zebranie Wiejskie może być zwołane:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy Sołtysa,
- 3) przez Sołtysa, na pisemny wniosek (żądanie) co najmniej 10 mieszkańców uprawnionych do głosowaniu na Zebraniu Wiejskim,
- 4) przez Radę Miejską,
- 5) przez Burmistrza.

§ 8

1. Zebranie Wiejskie może odbyć się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na sześć miesięcy.
2. W przypadku określonym w § 7 pkt 3 Zebranie Wiejskie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 7 dni od daty złożenia Sołtysowi pisemnego wniosku. Jeżeli Sołtys nie zwoła zebrania w tym terminie, może zwołać je Burmistrz.
3. O zebraniu zwoływanym z własnej inicjatywy sołtysa oraz przez Radę Miejską i Burmistrza mieszkańcy Sołectwa powinni być powiadomieni co najmniej 7 dni przed jego terminem.

4. Zawiadomienie o zebraniu powinno zawierać informację, na czyj wniosek jest zwoływane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania oraz proponowany porządek zebrania.
5. Zawiadomienie o zebraniu powinno być podane do wiadomości mieszkańców w formie rozplakatowania zawiadomień na tablicy ogłoszeń i ustnie.

§ 9

Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców, jeżeli nie są one zastrzeżone ustawowo do kompetencji innych organów,
- 2) wybór i odwoływanie Sołtysa,
- 3) wybór i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 5) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 6) wydawanie opinii w sprawach Sołectwa, z którymi zwróci się Burmistrz lub Rada Miejska,
- 7) korzystanie z prawa inicjatywy podjęcia uchwały przez z Radę Miejską, zgodnie z § 32 ust. 1 pkt 5 Statutu Gminy Ziębice.

§ 10

1. Zebranie Wiejskie może się odbyć, gdy uczestniczy w nim co najmniej 15% mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania na tym zebraniu.
2. Dla podjęcia uchwał Zebrania Wiejskiego niezbędna jest obecność 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
3. Jeżeli w zebraniu uczestniczy mniejsza niż określona w ust. 1 ilość mieszkańców Sołectwa, może odbyć się ono po upływie 30 minut od podanego w zawiadomieniu terminu, przy aktualnej liczbie osób obecnych na tym zebraniu. Przepis ustępu drugiego nie stosuje się.

§ 11

Zebranie Wiejskie, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3, prowadzi Sołtys lub upoważniony przez sołtysa członek Rady Sołeckiej.

§ 12

W głosowaniu biorą udział jedynie uprawnieni mieszkańcy Sołectwa. Spis mieszkańców Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach.

§ 13

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Zwykła większość polega na tym, że liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

§ 14

Poza mieszkańcami Sołectwa w Zebraniu Wiejskim mogą brać udział wszystkie osoby zainteresowane porządkiem obrad, w tym radni, przedstawiciele organizacji społecznych, stowarzyszeń, partii politycznych, mediów publicznych.

§ 15

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę, godzinę, miejsce zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa,
 - b) liczbę uprawnionych do głosowania na zebraniu mieszkańców Sołectwa i stwierdzenie o jego prawomocności,
 - c) nazwiska przewodniczącego, sekretarza i protokolanta zebrania,
 - d) informację o biorących w zebraniu zaproszonych osobach oraz ich nazwisk i stanowisk,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, chyba że był on przyjęty na poprzednim zebraniu,
 - f) sprawozdanie Sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, podjęte uchwały i sformułowane wnioski.
2. Każdy mieszkaniec Sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego.
3. Protokół Zebrania Wiejskiego udostępnia mieszkańcom Sołectwa Sołtys.
4. Jeden egzemplarz protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi.

§ 16

1. Podjęte przez Zebranie Wiejskie uchwały Sołtys przekazuje w terminie 7 dni Burmistrzowi w celu zbadania ich zgodności z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Uchwała sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Burmistrz w terminie 30 dni od doręczenia uchwały przez Sołtysa.
3. Od rozstrzygnięcia Burmistrza w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego przysługuje prawo odwołania się do Rady Miejskiej w terminie 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia Burmistrza. Odwołanie wnosi Sołtys na podstawie uchwały Zebrania Wiejskiego.
4. Rada Miejska rozpatruje odwołanie Sołectwa na sesji, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji stałej.

R o z d z i a ł III

Sołtys, Rada Sołeczka

§ 17

1. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec Sołectwa, który ma ukończone 18 lat.
2. Sołtysa i Radę Sołecką wybiera Zebranie Wiejskie na okres kadencji trwającej 4 lata.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.

2. Termin wyborczego Zebrania Wiejskiego podaje do publicznej wiadomości Burmistrz w formie rozplakowania obwieszczeń w terminie 14 dni przed wyznaczoną datą wyborczego Zebrania Wiejskiego.
3. Wyborcze Zebranie Wiejskie otwiera i przewodniczy do czasu wybrania przewodniczącego zebrania Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
4. Wyborcze Zebranie Wiejskie odbywa się na zasadach określonych w § 10.

§ 20

1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa, uprawnionych do głosowania.
2. W pierwszej kolejności wybierany jest Sołtys, a w drugiej Rada Sołeczka.

§ 21

1. Do przeprowadzenia wyborów Zebranie Wiejskie wyłania komisję wyborczą w składzie 3 osób. Członek komisji wyborczej nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
2. Członkowie komisji wyborczej wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji wyborczej należy:
 - a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - b) przygotowanie kart do głosowania,
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) ustalenie wyników głosowania,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
4. Protokół z przeprowadzonych wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.
5. Protokół z przeprowadzonych wyborów załącza się do protokołu z Zebrania Wiejskiego.

§ 22

1. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
2. Wyboru Sołtysa dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy jednym nazwisku kandydata na Sołtysa.
3. Wybór członków Rady Sołeckiej dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy nazwisku nazwiskach (nazwisku) osób w licznie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
4. Ważne są karty:
 - 1) w wyborach sołtysa, gdy:
 - a) nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata,
 - b) postawiono znak „X” przy nazwisku jednego kandydata,
 - 2) w wyborach Rady Sołeckiej, gdy:
 - a) bez postawienia znaku „X” przy nazwisku żadnego z kandydatów,
 - b) na których znak „X” postawiono przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
5. Za nieważne uznaje się karty:
 - a) inne niż wydane przez komisję wyborczą,

- b) na których liczba znaków „X” jest większa od liczby wybieranych do danego organu Sołectwa osób.
6. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę.
 7. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej ważnych głosów.
 8. W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało tyle samo głosów, a liczba kandydatów przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty, komisja wyborcza przeprowadza powtórne głosowanie. W powtórnym głosowaniu biorą udział tylko kandydaci, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 23

Do obowiązków i kompetencji Sołtysa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 2) zwoływanie i prowadzenie zebrań, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 4) przewodniczenie Radzie Sołeckiej,
- 5) kierowanie realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 6) składanie informacji ze swojej działalności na Zebraniach Wiejskich Sołectwa,
- 7) zarządzanie, zgodnie z przepisami prawa, składnikami mienia komunalnego przekazanymi Sołectwu,
- 8) występowanie do Zebrania Wiejskiego z projektami uchwał dotyczącymi Sołectwa,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, na które jest imiennie zapraszany, a w pozostałych przypadkach w miarę możliwości,
- 10) uczestniczenie w naradach sołtysów organizowanych przez Burmistrza,
- 11) współpraca z radnym Rady Miejskiej reprezentującym okręg wyborczy, w granicach którego jest Sołectwo,
- 12) składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej wniosków w sprawach dotyczących Sołectwa,
- 13) inkaso podatków i opłat lokalnych na podstawie uchwał Rady Miejskiej.

§ 24

Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności:

- 1) pomoc Sołtysowi w przygotowywaniu i przeprowadzeniu Zebrań Wiejskich, w tym sporządzenia protokołu z tych zebrań,
- 2) zbieranie wniosków od mieszkańców Sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznych służących mieszkańcom.

§ 25

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim za swoją działalność i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 10% mieszkańców.
2. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa może zwrócić się Burmistrz.

3. Wniosek o odwołanie Sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej powinien zawierać uzasadnienie.

§ 26

1. Mandat Sołtysa i członka Rady Sołeckiej wygasa z upływem kadencji i z chwilą śmierci.
2. Sołtys i członek Rady Sołeckiej może przed upływem kadencji złożyć pisemną rezygnację.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub złożenia rezygnacji Rada Miejska zarządza wybory w terminie 2 miesiące od dnia wygaśnięcia mandatu lub złożonej rezygnacji.
4. Wybory uzupełniające do Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie Wiejskie na wniosek Sołtysa.
5. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio zasady określone w § 22 .

R o z d z i a ł I V

Zarządzanie mieniem komunalnym gminy i gospodarka finansowa

§ 27

1. Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego gminy Ziębice. Zasady przekazania tych składników mienia określa Rada Miejska.
2. Czynności związane z zagospodarowaniem przekazanego Sołectwu mienia wykonuje Sołtys przy pomocy Rady Sołeckiej. Sposób zagospodarowania tego mienia określa Zebranie Wiejskie.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zachowanie należytej staranności w zagospodarowaniu mienia przekazanego Sołectwu.

§ 28

1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy Ziębice.
2. Na zasadach określonych przez Radę Miejską sołectwo może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe na realizację zadań celowych.
3. Zebranie Wiejskie lub Sołtys mogą występować do Rady Miejskiej i Burmistrza z wnioskami o zapewnienie niezbędnych środków na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

§ 29

1. Dochodami Sołectwa mogą być środki inne niż wymienione w § 28, a w szczególności:
 - a) dobrowolne składki i darowizny,

- b) dochody z zagospodarowania mienia przekazanego do dyspozycji Sołectwa,
- c) środki z organizowanych imprez,
- d) inne dochody dopuszczone przepisami prawa.

2. Niewydatkowane w roku budżetowym dochody Sołectwa, o których mowa w ustępie 1, stanowią część nadwyżki budżetowej Gminy Ziębice. Nadwyżka ta przekazywana jest Sołectwu w roku następnym.

§ 30

1. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami podlegają rozliczeniu i ewidencjonowaniu na zasadach określonych przez Burmistrza.
2. Kontrolę nad gospodarką finansową Sołectwa sprawuje Burmistrz i skarbnik gminy.

§ 31

Działalność Sołectwa kontroluje Rada Miejska za pośrednictwem komisji stałych.

R o z d z i a ł V

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane tylko przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w ramach Zebrania Wiejskiego, które zwołuje Sołtys na wniosek Rady Miejskiej.

§ 33

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

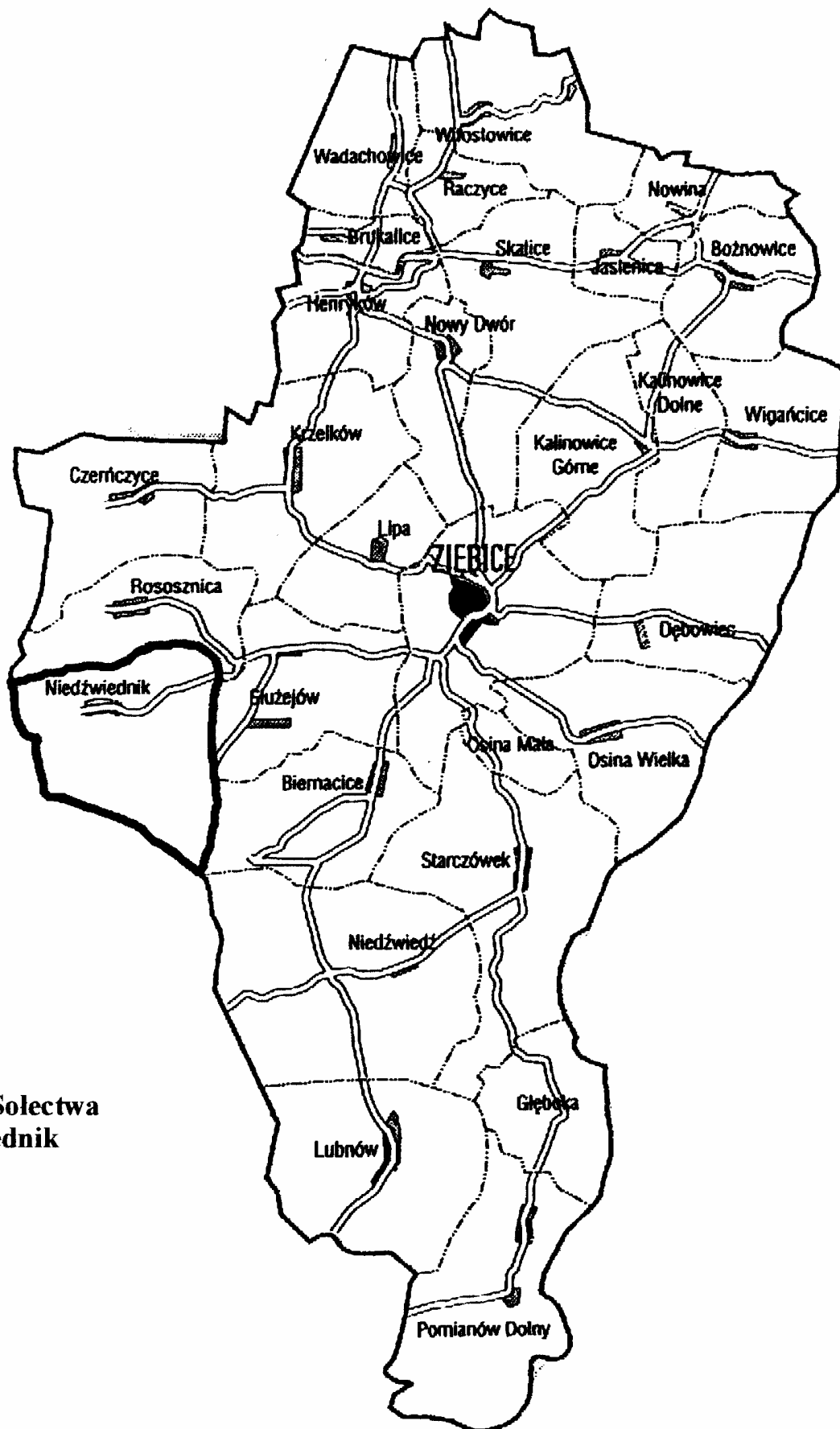
§ 34

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r.
(poz. 3177)



**Granice Sołectwa
Niedzwiedź**

3178**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Osina Mała

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwała statut Sołectwa Osina Mała w brzmieniu:

Statut Sołectwa Osina Mała**R o z d z i a ł I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – rozumie się przez to Sołectwo Osina Mała,
- 2) Sołtysie – rozumie się przez to Sołtysa wsi Osina Mała,
- 3) Radzie Sołectkiej – rozumie się przez to Radę Sołectką wsi Osina Mała,
- 4) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Ziębicach,
- 5) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Ziębic.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Ziębice stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców.
2. Sołectwo obejmuje terytorium o powierzchni 160,6346 ha, którego granice określa załącznik do statutu.
3. Łączenie, podział i znoszenie sołectwa należy do właściwości Rady Miejskiej. Uchwały w tych sprawach mogą być podjęte po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 3

Sołectwo działa w szczególności zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) uchwały nr II/9/02 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice,
- 3) niniejszego statutu.

§ 4

1. Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, w tym zapewniające udział mieszkańców w zaspakajaniu ich potrzeb ogólnospołecznych.
2. Do zadań sołectwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołectkiej,
 - 2) zarządzanie mieniem komunalnym, jeżeli takie będzie przekazane Sołectwu do korzystania,

- 3) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 4) wydawanie opinii w sprawach, z którymi zwróci się Burmistrz.

§ 5

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Sołtys, jako organ wykonawczy.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołectka.
3. Rada Sołectka liczy 3 osoby.
4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata.

R o z d z i a ł II**Zebranie Wiejskie****§ 6**

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym we wszystkich sprawach należących do sołectwa.
2. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
3. Prawo głosowania na Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, którzy najpóźniej w dniu zebrania kończą 18 lat.

§ 7

Zebranie Wiejskie może być zwołane:

- 1) z własnej inicjatywy
- 2) z inicjatywy Sołtysa,
- 3) przez Sołtysa, na pisemny wniosek (żądanie) co najmniej 5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na Zebraniu Wiejskim,
- 4) przez Radę Miejską,
- 5) przez Burmistrza.

§ 8

1. Zebranie Wiejskie może odbyć się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na sześć miesięcy.
2. W przypadku określonym w § 7 pkt 3 Zebranie Wiejskie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 7 dni od daty złożenia Sołtysowi pisemnego wniosku. Jeżeli Sołtys nie zwoła zebrania w tym terminie może zwołać je Burmistrz.
3. O zebraniu zwoływanym z własnej inicjatywy sołtysa oraz przez Radę Miejską i Burmistrza mieszkańcy Sołectwa powinni być powiadomieni co najmniej 7 dni przed jego terminem.

4. Zawiadomienie o zebraniu powinno zawierać informację, na czyj wniosek jest zwoływane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania oraz proponowany porządek zebrania.
5. Zawiadomienie o zebraniu powinno być podane do wiadomości mieszkańców w formie rozplakatowania zawiadomień na tablicy ogłoszeń, ustnie lub telefonicznie.

§ 9

Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców, jeżeli nie są one zastrzeżone ustawowo do kompetencji innych organów,
- 2) wybór i odwoływanie Sołtysa,
- 3) wybór i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 5) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 6) wydawanie opinii w sprawach Sołectwa, z którymi zwróci się Burmistrz lub Rada Miejska,
- 7) korzystanie z prawa inicjatywy podjęcia uchwały przez z Radę Miejską, zgodnie z § 32 ust. 1 pkt 5 Statutu Gminy Ziębice.

§ 10

1. Zebranie Wiejskie może się odbyć, gdy uczestniczy w nim co najmniej 25% mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania na tym zebraniu.
2. Dla podjęcia uchwał Zebrania Wiejskiego niezbędna jest obecność 25% uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
3. Jeżeli w zebraniu uczestniczy mniejsza niż określona w ust. 1 ilość mieszkańców Sołectwa, może odbyć się ono po upływie 30 minut od podanego w zawiadomieniu terminu, przy aktualnej liczbie osób obecnych na tym zebraniu. Przepis ustępu drugiego nie stosuje się.

§ 11

Zebranie Wiejskie, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3, prowadzi Sołtys lub upoważniony przez sołtysa członek Rady Sołeckiej.

§ 12

W głosowaniu biorą udział jedynie uprawnieni mieszkańcy Sołectwa. Spis mieszkańców Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach.

§ 13

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Zwykła większość polega na tym, że liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

§ 14

Poza mieszkańcami Sołectwa w Zebraniu Wiejskim mogą brać udział wszystkie osoby zainteresowane

porządkiem obrad, w tym radni, przedstawiciele organizacji społecznych, stowarzyszeń, partii politycznych, mediów publicznych.

§ 15

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę, godzinę, miejsce zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa,
 - b) liczbę uprawnionych do głosowania na zebraniu mieszkańców Sołectwa i stwierdzenie o jego prawomocności,
 - c) nazwiska przewodniczącego, sekretarza i protokolanta zebrania,
 - d) informację o biorących w zebraniu zaproszonych osobach oraz ich nazwisk i stanowisk,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, chyba że był on przyjęty na poprzednim zebraniu,
 - f) sprawozdanie Sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, podjęte uchwały i sformułowane wnioski.
2. Każdy mieszkaniec Sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego.
3. Protokół Zebrania Wiejskiego udostępnia mieszkańcom Sołectwa Sołtys.
4. Jeden egzemplarz protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi.

§ 16

1. Podjęte przez Zebranie Wiejskie uchwały Sołtys przekazuje w terminie 7 dni Burmistrzowi w celu zbadania ich zgodności z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Uchwała sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Burmistrz w terminie 30 dni od doręczenia uchwały przez Sołtysa.
3. Od rozstrzygnięcia Burmistrza w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego przysługuje prawo odwołania się do Rady Miejskiej w terminie 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia Burmistrza. Odwołanie wnosi Sołtys na podstawie uchwały Zebrania Wiejskiego.
4. Rada Miejska rozpatruje odwołanie Sołectwa na sesji, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji stałej.

R o z d z i a ł III

Sołtys, Rada Sołecka

§ 17

1. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec Sołectwa, który ma ukończone 18 lat.
2. Sołtysa i Radę Sołecką wybiera Zebranie Wiejskie na okres kadencji trwającej 4 lata.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.
2. Termin wyborczego Zebrania Wiejskiego podaje do publicznej wiadomości Burmistrz obwieszczeń w formie rozplakatowania obwieszczeń w terminie 7 dni przed wyznaczoną datą wyborczego Zebrania Wiejskiego.
3. Wyborcze Zebranie Wiejskie otwiera i przewodniczy do czasu wybrania przewodniczącego zebrania Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
4. Wyborcze Zebranie Wiejskie odbywa się na zasadach określonych w § 10.

§ 20

1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa, uprawnionych do głosowania.
2. W pierwszej kolejności wybierany jest Sołtys, a w drugiej Rada Sołeczka.

§ 21

1. Do przeprowadzenia wyborów Zebranie Wiejskie wyłania komisję wyborczą w składzie 3 osób. Członek komisji wyborczej nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
2. Członkowie komisji wyborczej wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji wyborczej należy:
 - a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - b) przygotowanie kart do głosowania,
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) ustalenie wyników głosowania,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
4. Protokół z przeprowadzonych wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.
5. Protokół z przeprowadzonych wyborów załącza się do protokołu z Zebrania Wiejskiego.

§ 22

1. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
2. Wyboru Sołtysa dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy jednym nazwisku kandydata na Sołtysa.
3. Wybór członków Rady Sołeckiej dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy nazwisku nazwiskach (nazwisku) osób w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
4. Ważne są karty:
 - 1) w wyborach sołtysa, gdy:
 - a) nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata,
 - b) postawiono znak „X” przy nazwisku jednego kandydata,
 - 2) w wyborach Rady Sołeckiej, gdy:
 - a) bez postawienia znaku „X” przy nazwisku żadnego z kandydatów,

b) na których znak „X” postawiono przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.

5. Za nieważne uznaje się karty:
 - a) inne niż wydane przez komisję wyborczą,
 - b) na których liczba znaków „X” jest większa od liczby wybieranych do danego organu Sołectwa osób.
6. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę.
7. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej ważnych głosów.
8. W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało tyle samo głosów, a liczba kandydatów przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty, komisja wyborcza przeprowadza powtórne głosowanie. W powtórnym głosowaniu biorą udział tylko kandydaci, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 23

Do obowiązków i kompetencji Sołtysa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 2) zwoływanie i prowadzenie zebrań, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 4) przewodniczenie Radzie Sołeckiej,
- 5) kierowanie realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 6) składanie informacji ze swojej działalności na Zebraniach Wiejskich Sołectwa,
- 7) zarządzanie, zgodnie z przepisami prawa, składnikami mienia komunalnego przekazanymi Sołectwu,
- 8) występowanie do Zebrania Wiejskiego z projektami uchwał dotyczącymi Sołectwa,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, na które jest imiennie zapraszany, a w pozostałych przypadkach w miarę możliwości,
- 10) uczestniczenie w naradach sołtysów organizowanych przez Burmistrza,
- 11) współpraca z radnym Rady Miejskiej reprezentującym okręg wyborczy, w granicach którego jest Sołectwo,
- 12) składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej wniosków w sprawach dotyczących Sołectwa,
- 13) inkaso podatków i opłat lokalnych na podstawie uchwał Rady Miejskiej.

§ 24

Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności:

- 1) pomoc Sołtysowi w przygotowywaniu i przeprowadzeniu Zebrań Wiejskich, w tym sporządzenia protokołu z tych zebrań,
- 2) zbieranie wniosków od mieszkańców Sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznych służących mieszkańcom.

§ 25

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim za swoją działalność

- i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 25% mieszkańców.
2. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa może zwrócić się Burmistrz. Wniosek o odwołanie Sołtysa, Rady Sołectkiej lub poszczególnych członków Rady Sołectkiej powinien zawierać uzasadnienie.

§ 26

1. Mandat Sołtysa i członka Rady Sołectkiej wygasa z upływem kadencji i z chwilą śmierci.
2. Sołtys i członek Rady Sołectkiej może przed upływem kadencji złożyć pisemną rezygnację.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub złożenia rezygnacji Rada Miejska zarządza wybory w terminie 2 miesięcy od dnia wygaśnięcia mandatu lub złożonej rezygnacji.
4. Wybory uzupełniające do Rady Sołectkiej przeprowadza Zebranie Wiejskie na wniosek Sołtysa.
5. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio zasady określone w § 22.

R o z d z i a ł I V

Zarządzanie mieniem komunalnym gminy i gospodarka finansowa

§ 27

1. Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego gminy Ziębice. Zasady przekazania tych składników mienia określa Rada Miejska.
2. Czynności związane z zagospodarowaniem przekazanego Sołectwu mienia wykonuje Sołtys przy pomocy Rady Sołectkiej. Sposób zagospodarowania tego mienia określa Zebranie Wiejskie.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zachowanie należytej staranności w zagospodarowaniu mienia przekazanego Sołectwu.

§ 28

1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy Ziębice.
2. Na zasadach określonych przez Radę Miejską sołectwo może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe na realizację zadań celowych.
3. Zebranie Wiejskie lub Sołtys mogą występować do Rady Miejskiej i Burmistrza z wnioskami o zapewnienie niezbędnych środków na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

§ 29

1. Dochodami Sołectwa mogą być środki inne niż wymienione w § 28, a w szczególności:
 - a) dobrowolne składki i darowizny,

- b) dochody z zagospodarowania mienia przekazanego do dyspozycji Sołectwa,
 - c) środki z organizowanych imprez,
 - d) inne dochody dopuszczone przepisami prawa.
2. Niewydatkowane w roku budżetowym dochody Sołectwa, o których mowa w ustępie 1, stanowią część nadwyżki budżetowej Gminy Ziębice. Nadwyżka ta przekazywana jest Sołectwu w roku następnym.

§ 30

1. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami podlegają rozliczeniu i ewidencjonowaniu na zasadach określonych przez Burmistrza.
2. Kontrolę nad gospodarką finansową Sołectwa sprawuje Burmistrz i skarbnik gminy.

§ 31

Działalność Sołectwa kontroluje Rada Miejska za pośrednictwem komisji stałych.

R o z d z i a ł V

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane tylko przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w ramach Zebrania Wiejskiego, które zwołuje Sołtys na wniosek Rady Miejskiej.

§ 33

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego

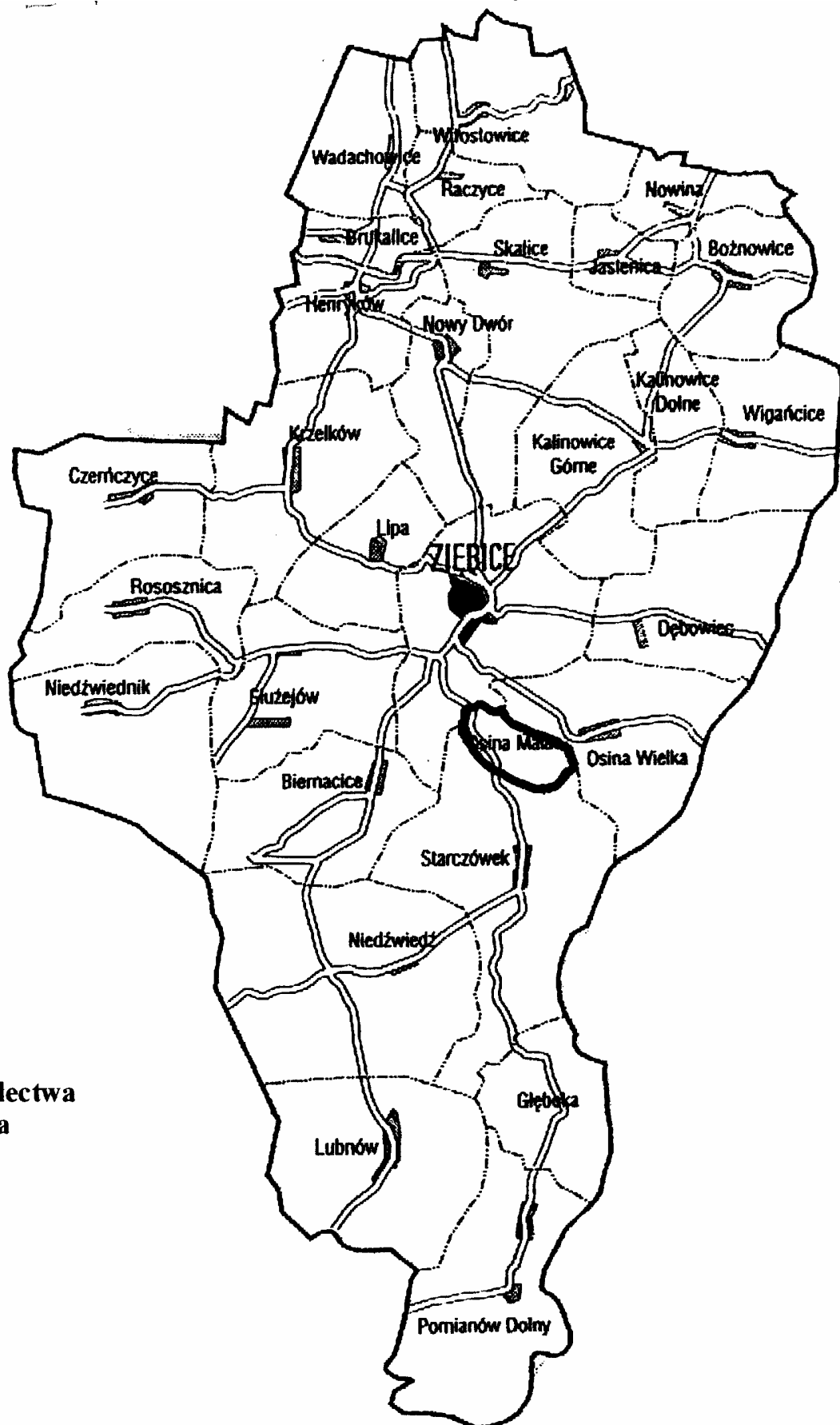
§ 34

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKEJ

JANUSZ SOBOL

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Ziębicach z dnia 24 września 2004 r.
(poz. 3178)



**Granice Sołectwa
Osina Mała**

3179**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Osina Wielka

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwała statut Sołectwa Osina Wielka w brzmieniu:

Statut Sołectwa Osina Wielka**R o z d z i a ł I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – rozumie się przez to Sołectwo Osina Wielka,
- 2) Sołtysie – rozumie się przez to Sołtysa wsi Osina Wielka,
- 3) Radzie Sołeckiej – rozumie się przez to Radę Sołecką wsi Osina Wielka,
- 4) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Ziębicach,
- 5) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Ziębic.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Ziębice stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców.
2. Sołectwo obejmuje terytorium o powierzchni 963,3675 ha, którego granice określa załącznik do statutu.
3. Łączenie, podział i znoszenie sołectwa należy do właściwości Rady Miejskiej. Uchwały w tych sprawach mogą być podjęte po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa i za ich zgodą.

§ 3

Sołectwo działa w szczególności zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) uchwały nr II/9/02 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice,
- 3) niniejszego statutu.

§ 4

1. Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, w tym zapewniające udział mieszkańców w zaspakajaniu ich potrzeb ogólnospołecznych.
2. Do zadań sołectwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
 - 2) zarządzanie mieniem komunalnym, jeżeli takie będzie przekazane Sołectwu do korzystania,

- 3) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Burmistrz lub Rada Miejska,
- 4) wydawanie opinii w sprawach, z którymi zwróci się Burmistrz.

§ 5

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Sołtys, jako organ wykonawczy.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.
3. Rada Sołeczka liczy 3–5 osób .
4. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata.

R o z d z i a ł II**Zebranie Wiejskie****§ 6**

1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym we wszystkich sprawach należących do sołectwa.
2. Prawo udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
3. Prawo głosowania na Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, którzy najpóźniej w dniu zebrania kończą 18 lat.

§ 7

Zebranie Wiejskie może być zwołane:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy Sołtysa,
- 3) przez Sołtysa, na pisemny wniosek (żądanie) co najmniej 10 mieszkańców uprawnionych do głosowania na Zebraniu Wiejskim,
- 4) przez Radę Miejską,
- 5) przez Burmistrza.

§ 8

1. Zebranie Wiejskie może odbyć się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na 12 miesięcy.
2. W przypadku określonym w § 7 pkt 3 Zebranie Wiejskie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 10 dni od daty złożenia Sołtysowi pisemnego wniosku. Jeżeli Sołtys nie zwoła zebrania w tym terminie, może zwołać je Burmistrz.
3. O zebraniu zwoływanym z własnej inicjatywy sołtysa oraz przez Radę Miejską i Burmistrza mieszkańcy Sołectwa powinni być powiadomieni co najmniej 3 dni przed jego terminem.

4. Zawiadomienie o zebraniu powinno zawierać informację, na czyj wniosek jest zwoływane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania oraz proponowany porządek zebrania.
5. Zawiadomienie o zebraniu powinno być podane do wiadomości mieszkańców w formie rozplakowania zawiadomień na tablicy ogłoszeń i w innej formie zwyczajowo przyjętej.

§ 9

Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców, jeżeli nie są one zastrzeżone ustawowo do kompetencji innych organów,
- 2) wybór i odwoływanie Sołtysa,
- 3) wybór i odwoływanie Rady Sołeckiej,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 5) opiniowania wszystkich projektów uchwał Rady Miejskiej, dotyczących Sołectwa,
- 6) wydawanie opinii w sprawach Sołectwa, z którymi zwróci się Burmistrz lub Rada Miejska,
- 7) korzystanie z prawa inicjatywy podjęcia uchwały przez z Radę Miejską, zgodnie z § 32 ust. 1 pkt 5 Statutu Gminy Ziębice.

§ 10

1. Zebranie Wiejskie może się odbyć, gdy uczestniczy w nim co najmniej 15 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania na tym zebraniu.
2. Dla podjęcia uchwał Zebrania Wiejskiego niezbędna jest obecność 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
3. Jeżeli w zebraniu uczestniczy mniejsza niż określona w ust. 1 ilość mieszkańców Sołectwa, może odbyć się ono po upływie 30 minut od podanego w zawiadomieniu terminu, przy aktualnej liczbie osób obecnych na tym zebraniu. Przepis ustępu drugiego nie stosuje się.

§ 11

Zebranie Wiejskie, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3, prowadzi Sołtys lub upoważniony przez sołtysa członek Rady Sołeckiej.

§ 12

W głosowaniu biorą udział jedynie uprawnieni mieszkańcy Sołectwa. Spis mieszkańców Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach.

§ 13

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Zwykłą większością głosów jest liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

§ 14

Poza mieszkańcami Sołectwa w Zebraniu Wiejskim mogą brać udział wszystkie osoby zainteresowane porządkiem obrad, w tym radni, przedstawiciele organizacji społecznych, stowarzyszeń, partii politycznych, mediów publicznych.

§ 15

1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę, godzinę, miejsce zebrania i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa,
 - b) liczbę uprawnionych do głosowania na zebraniu mieszkańców Sołectwa i stwierdzenie o jego prawomocności,
 - c) nazwiska przewodniczącego, sekretarza i protokolanta zebrania,
 - d) informację o biorących w zebraniu zaproszonych osobach oraz ich nazwisk i stanowisk,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, chyba że był on przyjęty na poprzednim zebraniu,
 - f) sprawozdanie Sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, podjęte uchwały i sformułowane wnioski.
2. Każdy mieszkaniec Sołectwa ma prawo wglądu do protokołu z Zebrania Wiejskiego.
3. Protokół Zebrania Wiejskiego udostępnia mieszkańcom Sołectwa Sołtys.
4. Jeden egzemplarz protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi.

§ 16

1. Podjęte przez Zebranie Wiejskie uchwały Sołtys przekazuje w terminie 7 dni Burmistrzowi w celu zbadania ich zgodności z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Uchwała sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Burmistrz w terminie 30 dni od doręczenia uchwały przez Sołtysa.
3. Od rozstrzygnięcia Burmistrza w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Zebrania Wiejskiego przysługuje prawo odwołania się do Rady Miejskiej w terminie 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia Burmistrza. Odwołanie wnosi Sołtys na podstawie uchwały Zebrania Wiejskiego.
4. Rada Miejska rozpatruje odwołanie Sołectwa na sesji, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji stałej.

R o z d z i a ł III

Sołtys, Rada Sołeka

§ 17

1. Sołtys i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec Sołectwa, który ma ukończone 18 lat.
2. Sołtysa i Radę Sołecką wybiera Zebranie Wiejskie na okres kadencji trwającej 4 lata.

§ 18

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 19

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Miejska.
2. Termin wyborczego Zebrania Wiejskiego podaje publicznej wiadomości Burmistrz w formie rozplakowania.

towania obwieszczeń w terminie 14 dni przed wyznaczoną datą wyborczego Zebrania Wiejskiego.

3. Wyborcze Zebranie Wiejskie otwiera i przewodniczy do czasu wybrania przewodniczącego zebrania Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
4. Wyborcze Zebranie Wiejskie odbywa się na zasadach określonych w § 10.

§ 20

1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa, uprawnionych do głosowania.
2. W pierwszej kolejności wybierany jest Sołtys, a w drugiej Rada Sołeka.

§ 21

1. Do przeprowadzenia wyborów Zebranie Wiejskie wyłania komisję wyborczą w składzie 3 osób. Członek komisji wyborczej nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.
2. Członkowie komisji wyborczej wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji wyborczej należy:
 - a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - b) przygotowanie kart do głosowania,
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) ustalenie wyników głosowania,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
4. Protokół z przeprowadzonych wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.
5. Protokół z przeprowadzonych wyborów załącza się do protokołu z Zebrania Wiejskiego.
6. Protokół po podpisaniu musi być odczytany na Zebraniu Wiejskim w dniu wyborów.

§ 22

1. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
2. Wyboru Sołtysa dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej strony przy jednym nazwisku kandydata na Sołtysa.
3. Wybór członków Rady Sołeckiej dokonuje się przez postawienie znaku „X” z lewej lub strony przy nazwiskach (nazwisku) osób w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
4. Ważne są karty:
 - 1) w wyborach sołtysa, gdy postawiono znak „X” przy nazwisku jednego kandydata,
 - 2) w wyborach Rady Sołeckiej, gdy znak „X” postawiono przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej od określonej w § 5 ust. 3.
5. Za nieważne uznaje się karty:
 - a) inne niż wydane przez komisję wyborczą,
 - b) na których liczba znaków „X” jest większa od liczby wybieranych do danego organu Sołectwa osób.
6. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę.
7. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej ważnych głosów.

8. W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało tyle samo głosów, a liczba kandydatów przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty, komisja wyborcza przeprowadza powtórne głosowanie. W powtórnym głosowaniu biorą udział tylko kandydaci, którzy otrzymali najwyższą równą liczbę głosów.

§ 23

Do obowiązków i kompetencji Sołtysa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć lokalnych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 2) zwoływanie i prowadzenie zebrań, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 4) przewodniczenie Radzie Sołeckiej,
- 5) kierowanie realizacją uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 6) składanie informacji ze swojej działalności na Zebraniach Wiejskich Sołectwa,
- 7) zarządzanie, zgodnie z przepisami prawa, składnikami mienia komunalnego przekazanymi Sołectwu,
- 8) występowanie do Zebrania Wiejskiego z projektami uchwał dotyczącymi Sołectwa,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, na które jest imiennie zapraszany, a w pozostałych przypadkach w miarę możliwości,
- 10) uczestniczenie w naradach sołtysów organizowanych przez Burmistrza,
- 11) współpraca z radnym Rady Miejskiej reprezentującym okręg wyborczy, w granicach którego jest Sołectwo,
- 12) składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej wniosków w sprawach dotyczących Sołectwa,
- 13) inkaso podatków i opłat lokalnych na podstawie uchwał Rady Miejskiej,
- 14) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej oraz pracach jej komisji.

§ 24

Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy w szczególności:

- 1) pomoc Sołtysowi w przygotowywaniu i przeprowadzeniu Zebrań Wiejskich, w tym sporządzenia protokołu z tych zebrań,
- 2) zbieranie wniosków od mieszkańców Sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznych służących mieszkańcom,
- 4) uczestnictwo w pracach komisji, gdy rozpatrywane są sprawy dotyczące Sołectwa.

§ 25

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim za swoją działalność i mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 50% + 1 mieszkańców.
2. Z wnioskiem o odwołanie Sołtysa może zwrócić się Burmistrz.
3. Wniosek o odwołanie Sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych członków Rady Sołeckiej powinien zawierać uzasadnienie.

§ 26

1. Mandat Sołtysa i członka Rady Sołeckiej wygasa z upływem kadencji i z chwilą śmierci.
2. Sołtys i członek Rady Sołeckiej może przed upływem kadencji złożyć pisemną rezygnację.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub złożenia rezygnacji Rada Miejska zarządza wybory w terminie 2 miesięcy od dnia wygaśnięcia mandatu lub złożonej rezygnacji.
4. Wybory uzupełniające do Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie Wiejskie na wniosek Sołtysa.
5. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio zasady określone w § 22.

R o z d z i a ł IV

Zarządzanie mieniem komunalnym gminy i gospodarka finansowa

§ 27

1. Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego gminy Ziębice. Zasady przekazania tych składników mienia określa Rada Miejska.
2. Czynności związane z zagospodarowaniem przekazanego Sołectwu mienia wykonuje Sołtys przy pomocy Rady Sołeckiej. Sposób zagospodarowania tego mienia określa Zebranie Wiejskie.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zachowanie należytej staranności w zagospodarowaniu mienia przekazanego Sołectwu.

§ 28

1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy Ziębice.
2. Na zasadach określonych przez Radę Miejską sołectwo może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe na realizację zadań celowych.
3. Zebranie Wiejskie lub Sołtys mogą występować do Rady Miejskiej i Burmistrza z wnioskami o zapewnienie niezbędnych środków na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

§ 29

1. Dochodami Sołectwa mogą być środki inne niż wymienione w § 28, a w szczególności:
 - a) dobrowolne składki i darowizny,
 - b) dochody z zagospodarowania mienia przekazanego do dyspozycji Sołectwa,
 - c) środki z organizowanych imprez,
 - d) inne dochody dopuszczone przepisami prawa.
2. Nie wydatkowane w roku budżetowym dochody Sołectwa, o których mowa w ustępie 1, stanowią część nadwyżki budżetowej Gminy Ziębice. Nadwyżka ta przekazywana jest Sołectwu w roku następnym.

3. Fundusze wygospodarowane przez Sołectwo nie podlegają rozliczeniom przez Urząd Miejski w Ziębicach.
4. Z wyżej wymienionych funduszy Sołtys i Rada Sołecka rozliczają się przez Zebraniem Wiejskim raz w oku lub na żądanie mieszkańców.
5. Fundusze Sołectwa gromadzone są na rachunku bankowym lub księżeczce, którymi dysponuje Sołtys wraz z Radą Sołecką.

§ 30

1. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Miejski w Ziębicach. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami podlegają rozliczeniu i ewidencjonowaniu na zasadach określonych przez Burmistrza.
2. Kontrolę nad gospodarką finansową Sołectwa sprawuje Burmistrz i skarbnik gminy.

§ 31

Działalność Sołectwa kontroluje Rada Miejska za pośrednictwem komisji stałych.

R o z d z i a ł V

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonane tylko przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w ramach Zebrania Wiejskiego, które zwołuje Sołtys na wniosek Rady Miejskiej.

§ 33

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 34

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL



3180**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie udzielenia Spółdzielni Mieszkaniowej w Ząbkowicach Śl. bonifikaty przy nabywaniu prawa własności gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, zabudowanych budynkami mieszkalnymi wielorodzinnymi stanowiącymi odrębną własność Spółdzielni Mieszkaniowej położonych w Ziębicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 32 ust. 1 w związku z art. 67 ust. 1 i 3, art. 68 ust. 1 pkt 9 i art. 69, art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na udzielenie Spółdzielni Mieszkaniowej w Ząbkowicach Śl. 75% bonifikaty od ceny sprzedaży gruntu ustalonej zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami pomniejszonej o wartość prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych będących w użytkowaniu wieczystym Spółdzielni Mieszkaniowej w Ząbkowicach Śl., zabudowanych budynkami mieszkalnymi wielorodzinnymi w związku z ustanowieniem na rzecz członków spółdzielni odrębnej własności lokali lub z przeniesieniem na członków spółdzielni własności lokali.

§ 2

Cena nieruchomości ustalona zgodnie z zasadami określonymi w § 1 może zostać na wniosek spółdzielni mieszkaniowej rozłożona na 10 rocznych rat płatnych do dnia 31 marca każdego roku. Od rat wpłaconych po ustalonym terminie naliczane będą odsetki ustawowe.

§ 3

Ustanawia się umowną, obowiązującą przez cały okres spłat, stawkę oprocentowania rat, o których mowa w § 2 w wysokości stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli w Narodowym Banku Polskim.

§ 4

Wszystkie koszty związane ze zbyciem nieruchomości poniesie Spółdzielnia Mieszkaniowa w Ząbkowicach Śl.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ziębice

§ 6

1. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
2. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL

3181**UCHWAŁA RADY MIASTA W KUDOWIE ZDROJU**

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego dla dróg lokalnych(gminnych) w Kudowie Zdroju

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 71, poz. 838 z 2000 r z późn. zm.) Rada Miasta Kudowa Zdrój uchwala, co następuje:

§ 1

Wysokości stawek opłat za zajęcie 1 m² pasa drogowego ustala się:

1. Dla prowadzenia robót w pasie drogowym (ulica, jezdnia, pas ruchu):
 - 1) dla prowadzenia robót w pasie drogowym z uwzględnieniem procentowej wielkości zajmowanej szerokości jezdni, opłaty dodatkowe za utrudnienie ruchu:
 - a) Opłata wysokości **2,0 zł** za każdy jeden dzień zajęcia 1 m² do 20% zajmowanej szerokości jezdni,
 - b) Opłata wysokości **4,0 zł** za każdy jeden dzień zajęcia 1 m² od 20% do 50% zajmowanej szerokości jezdni,
 - c) Opłata wysokości **6,0 zł** za każdy jeden dzień zajęcia 1 m² powyżej 50% zajęcia szerokości jezdni,
 - 2) Opłaty dla pozostałych elementów pasa drogowego jak: chodniki, place, zatoki postojowe, autobusowe, ścieżki rowerowe i ciągi piesze stosuje się stawkę 2,0 zł za każdy m².
2. Za umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
 - 1) Roczna stawka opłaty za zajęcie 1 m² powierzchni pasa drogi za umieszczanie urządzeń wynosi:
 - a) poza obszarem zabudowanym **15,0 zł**,
 - b) w obszarze zabudowanym **30,0 zł**,
 - c) na drogowym obiekcie inżynierskim **200,0 zł**.
 - 2) Przy umieszczaniu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stawki wymienione wyżej (a, b, c) stosuje się o połowę niższe.
3. Za umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego oraz reklam np.: (reklamy, kioski, ogródki – parasole itp.):
 - 1) Opłata za reklamy – **1,00 zł/1 m²** za jeden dzień,

- 2) Opłata za postawienie obiektów budowlanych:
 - a) pas drogowy pod wydzielone miejsce parkingowe – **0,50 zł/1 m²** za jeden dzień,
 - b) pas drogowy pod tymczasowe stoisko handlowe – **2,00 zł/1 m²** za jeden dzień.

§ 2

Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie wydania zezwolenia na zajęcia pasa drogowego poprzedza złożenie wniosku zgodnie z zobowiązującymi przepisami.

§ 3

Termin uiszczenia opłat za zajęcie pasa drogowego, wynosi 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

§ 4

W uchwale nr XVIII/113/2000 Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad umieszczania reklam oraz sposobu ustalania i pobierania opłat za nie na budynkach i gruntach stanowiących własność komunalną oraz w pasach drogowych dróg publicznych zarządzanych przez Gminę Kudowa Zdrój – uchyla się w § 1 pkt 2.

§ 5

Traci moc uchwała nr XXIII/126/2004 Rady Miasta w Kudowie Zdroju z dnia 31 maja 2004 roku.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kudowa Zdrój.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

BOGUSŁAW BURGER

3182**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ TRZEBNICA**

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008 oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej gminy Trzebnica

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 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. nr 71, poz. 733 ze zmianami) Rada Miejska Trzebnica uchwala, co następuje:

Ileokroć w uchwale mowa jest o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami),
2. **gminie** – należy przez to rozumieć gminę Trzebnica,
3. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Trzebnica,
4. **zasobie** – należy przez to rozumieć mieszkaniowy zasób gminy Trzebnica,
5. **dochodzie** – należy przez to rozumieć dochód określony w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 z 2001 roku, poz. 734 ze zmianami),
6. **ustawie o gospodarce nieruchomościami** – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.).

§ 1

Przyjmuje się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Trzebnica w latach 2004–2008.

Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008

Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008 przedstawiono w następującym układzie:

1. **Rozdział I:** Wprowadzenie.
2. **Rozdział II:** Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008 jako część polityki mieszkaniowej gminy.
3. **Rozdział III:** Mieszkaniowy zasób gminy Trzebnica według stanu na dzień 31 marca 2004 roku.
4. **Rozdział IV:** Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w poszczególnych latach, z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne.
5. **Rozdział V:** Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata.
6. **Rozdział VI:** Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach.
7. **Rozdział VII:** Zasady polityki czynszowej.
8. **Rozdział VIII:** Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach.
9. **Rozdział IX:** Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach.
10. **Rozdział X:** 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, a także wydatki inwestycyjne.

11. **Rozdział XI:** Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 2

R o z d z i a ł I

Wprowadzenie

1. Jak wynika z art. 6 i 7 pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w tym sprawy gminnego budownictwa mieszkaniowego.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności gminy za sprawy mieszkaniowe wynika z ustaw, a w szczególności z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 z 2001 roku, poz. 733 ze zmianami).

Ustawa zobowiązuje gminę do:

- tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach.

Ponadto ustawa nałożyła na gminę obowiązek sporządzania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na co najmniej pięć lat.

2. Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008 zmierza do:
 - a) określenia zasad tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
 - b) ograniczenia wielkości zasobów, w tym poprzez prywatyzację lokali we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem gminy i wyznaczonych budynkach z lokalami mieszkalnymi,
 - c) wydzielenia zasobu lokali socjalnych,
 - d) określenia działań gminy w celu poprawy stanu technicznego i standardu istniejącego zasobu,
 - e) pozyskanie innych, niż budżet gminy, źródeł finansowania remontów zasobów.

§ 3

R o z d z i a ł II

Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008 jako część polityki mieszkaniowej gminy

1. Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008 musi być spójny z innymi działaniami gminy, a w szczególności z długoterminową wizją i strategią rozwoju gminy Trzebnica określoną w:
 - a) przyjętym do realizacji programie gospodarczym o nazwie „Strategia Rozwoju Miasta i Gminy Trzebnica na lata 2001–2006 (uchwała nr XXIX/255/01 z dnia 21 czerwca 2001 roku),

b) „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Trzebnica” (uchwała nr XVIII/195/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku).

2. Polityka mieszkaniowa gminy podlegać będzie ograniczeniom zarówno zewnętrznym w stosunku do gminy, jak i wewnętrznym. Należy spodziewać się następujących uwarunkowań w formułowaniu polityki gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy:

2.1. Uwarunkowania w zakresie starej zabudowy mieszkaniowej

Większość zasobów mieszkaniowych – będących zarówno własnością gminy, jak i innych podmiotów – pochodzi głównie z okresu przedwojennego. Znajdują się one w złym stanie technicznym i wymagają często kompleksowych prac rewaloryzacyjnych, zmierzających do zachowania istniejących zasobów mieszkaniowych. Ze względu na walory kulturowe znacząca część zasobów mieszkaniowych objęta jest ochroną konserwatorską. W poszczególnych strefach ochrony konserwatorskiej zostały nałożone znaczne ograniczenia dla polityki mieszkaniowej, których spełnienie wymagać będzie wyższych nakładów finansowych. Budynki o najgorszym stanie technicznym będą przeznaczane do rozbiórki. Na terenie gminy obserwuje się niewiele budynków zmodernizowanych lub wyremontowanych ze środków nienależących do gminy, głównie ze środków prywatnych. Gmina, ze względu na ograniczenia finansowe, nie jest znaczącym inwestorem w zakresie remontów własnych zasobów. Udział gminy we własności lokali mieszkaniowych jest za wysoki, a proces dotychczasowej prywatyzacji nie przynosi satysfakcjonujących rezultatów.

2.2. Uwarunkowania wynikające z ustawodawstwa dotyczącego mieszkalnictwa

Ustawodawca nałożył na gminy liczne obowiązki, które muszą być wykonane bez względu na stan zasobów mieszkaniowych gminy i finansów (np. wypłata dodatków mieszkaniowych, zapewnienie lokali socjalnych dla najuboższych mieszkańców gminy, realizacja wyroków o eksmisję z innych zasobów mieszkaniowych).

2.3. Uwarunkowania ekonomiczne

Struktura wydatków budżetowych na zadania własne jest z jednej strony odzwierciedleniem struktury majątku komunalnego i jego stanu, a z drugiej strony obrazuje preferencje zaspokojenia potrzeb w zakresie poszczególnych elementów struktury gospodarki samorządowej. W mieście i gminie Trzebnica dominują wydatki na oświatę i gospodarkę komunalną.

2.4. Uwarunkowania wynikające z polityki przestrzennej gminy

Podstawą działania gminy jest idea rozwoju zrównoważonego, oznaczająca nie tylko ład przestrzenny, ale również ład gospodarczy i społeczny. Gmina określiła już szczególne zasady kształtowania struktur urbanistycznych nowych osiedli. Szczegółowe wymagania urbanistyczne nakładają ograniczenia w zakresie budownictwa wielorodzinnego. Przyjęto zasadę nierozpraszania zabudowy. Polityka mieszkaniowa gminy winna uwzględnić te ograniczenia.

2.5. Uwarunkowania społeczne

Statystyczny obraz przeciętnych warunków mieszkaniowych na terenie gminy jest stosunkowo korzystny, ale nie odzwierciedla faktycznych różnic społecznych, które w zakresie dochodów i posiadanego majątku są znaczne. Dlatego polityka mieszkaniowa gminy powinna zawierać ofertę i dla osób, które mogą budować własne mieszkania na zasadach komercyjnych, jak i tych mieszkańców gminy, którzy są bezdomni i wymagają opieki socjalnej. Rada Miejska Trzebnica postanawia przyjmując jako podstawę do sformułowania programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Trzebnica w latach 2004–2008 następujące założenia polityki mieszkaniowej gminy:

- I. Gmina będzie wspierać w sprawach mieszkaniowych ludzi najbardziej potrzebujących. Z istniejącego zasobu mieszkaniowego Burmistrz Gminy Trzebnica wydzieli do roku 2008 do 24 lokali socjalnych. Mieszkania socjalne nie będą przeznaczone do prywatyzacji. Kryteria wyboru osób, z którymi umowy najmu lokali zawierane są w pierwszej kolejności, są określone w odrębnej uchwale.
- II. Gmina będzie zachęcać do szybszej prywatyzacji na rzecz najemców lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem gminy. W tym celu stosowane będą nadal bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych, szczegółowo określone w odrębnej uchwale.
- III. Gmina będzie ułatwiać wspólnotom przejmowanie – w formie sprzedaży, dzierżaw, użyczenia lub innej formy prawnej – gruntów, które są funkcjonalnie związane z budynkami.
- IV. Gmina będzie zachęcać do szybszej prywatyzacji pozostałych lokali mieszkalnych. Celem prywatyzacji jest zahamowanie procesu degradacji technicznej mieszkań i budynków. Gmina przedstawi najemcom lokali mieszkalnych ofertę prywatyzacji mieszkań przeznaczonych do prywatyzacji. Z procesu prywatyzacji zostaną wyłączone lokale mieszkalne, które staną się mieszkaniem socjalnym, będą w przyszłości przeznaczone na cele publiczne, nie mają uregulowanego stanu prawnego lub z innych względów (np. planowane wyburzenia).

§ 4

R o z d z i a ł III

Mieszkaniowy zasób gminy Trzebnica według stanu na dzień 31 marca 2004 roku

1. Mieszkaniowy zasób gminy tworzą: lokale mieszkalne położone w budynkach stanowiących w całości własność gminy, lokale mieszkalne położone w budynkach stanowiących współwłasność gminy i innych podmiotów, tj. osób fizycznych i osób prawnych.

2. Mieszkaniowy zasób gminy Trzebnica tworzy 548 lokali mieszkalnych znajdujących się w 144 budynkach, z których 36 stanowi 100% własności gminy oraz w 108 budynkach wspólnot mieszkaniowych. W administracji Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej pozostaje 36 budynków stanowiących 100% własności gminy oraz lokale mieszkalne znajdujące się w budynkach wspólnot mieszkaniowych, o łącznej powierzchni użytkowej 25.018,47 m².

Stan zasobu mieszkaniowego gminy na dzień 31 marca 2004 r. przedstawia się następująco:

Tabela nr 1. Budynki i lokale mieszkalne w budynkach, stanowiących w 100% własność gminy

	Gmina Trzebnica	w tym: miasto Trzebnica	w tym: pozostała część gminy Trzebnica
Ilość budynków	36	29	7
Ilość lokali mieszkalnych	138	126	12

Tabela nr 2. Budynki wspólnot mieszkaniowych i lokale mieszkalne stanowiące własność gminy Trzebnica w tych budynkach

	Gmina Trzebnica łącznie	Lokale stanowiące własność Gminy Trzebnica	Lokale stanowiące własność osób fizycznych
Ilość budynków	122	–	–
Ilość lokali mieszkalnych	410	410	646

Tabela nr 3. Budynki i lokale mieszkalne stanowiące przedmiot współwłasności gminy Trzebnica w podziale na miasto i pozostałą część gminy

	Gmina Trzebnica łącznie	w tym: miasto Trzebnica	w tym: pozostała część gminy
Ilość budynków	122	109	13
Ilość lokali mieszkalnych	410	390	20

§ 5

R o z d z i a ł IV

Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w poszczególnych latach, z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne

1. Prognozę dotyczącą wielkości zasobu mieszkaniowego gminy w poszczególnych latach z uwzględnieniem lokali socjalnych i pozostałych lokali mieszkalnych przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 4. Prognoza wielkości zasobu mieszkaniowego gminy na lata 2004–2008 z podziałem na budynki stanowiące 100% własności gminy i wspólnot mieszkaniowych

	Stan na 31 marca 2004 r.	2004	2005	2006	2007	2008
Liczba lokali mieszkalnych bez socjalnych	531	486	455	424	392	359
Liczba lokali socjalnych	17	17	18	19	21	24
Liczba lokali mieszkalnych – ogółem	548	503	473	443	413	383

a) Lokale mieszkalne w zasobie gminy są prawie w całości wynajmowane na czas nieoznaczony. Lokale socjalne stanowią 3,1% zasobu mieszkaniowego. W wyniku naturalnego ruchu ludności gmina odzyskuje średnio 3 lokale rocznie. Gmina

nie wydzieliła, w ramach posiadanego zasobu mieszkaniowego, odrębnego zasobu lokali socjalnych.

2. Należy spodziewać się zapotrzebowania na lokale socjalne. Szacuje się, że w latach 2004–2008 za-

- potrzebowanie na lokale socjalne wyniesie 3 rocznie. Stan ten może wynikać nie tylko z rosnącego zubożenia części mieszkańców Gminy, ale przyjętych rozwiązań prawnych. Można spodziewać się, że w przyszłości z roszczeniami odszkodowawczymi wobec gminy wystąpią właściciele, wobec których gmina nie wywiąże się z obowiązku dostarczenia uprawnionym lokalu socjalnego.
3. Polityka tworzenia zasobu mieszkań socjalnych nie oznacza, że będzie to jednorazowe wydzielenie z istniejącego zasobu mieszkaniowego puli lokali socjalnych. Różnica między nowym lokalem socjalnym, a mieszkaniem komunalnym ma charakter prawny, a nie techniczny. W jednym budynku wielorodzinnym mogą znajdować się zarówno lokale socjalne, jak i lokale przeznaczone na wynajem na czas nieoznaczony. Podstawowym kryterium zakwalifikowania lokalu jako socjalnego jest oferowana przez gminę powierzchnia pokoi w stosunku do ilości osób, które mają mieszkać w lokalu mieszkalnym. Status prawny danego lokalu może być zmieniony. Celowe jest, aby lokale socjalne znajdowały się w budynkach, które nie są wspólnotami mieszkaniowymi i nie będą przeznaczone do prywatyzacji.
4. Na podstawie ustaleń zawartych w wykonanych dotychczas przeglądach stanu technicznego budynków, będących własnością gminy Trzebnica, należy stwierdzić, że stan ten jest ogólnie bardzo zły. Większość budynków wymaga remontów kapitalnych, ale z uwagi na ograniczone środki finansowe przeznaczane na ich wykonanie można przewidywać, że ich stan techniczny w najbliższym okresie nie ulegnie znaczącej poprawie.
2. Analiza struktury wieku budynków, w których znajduje się zasób mieszkaniowy, wskazuje, iż 92% budynków znajduje się w użytkowaniu powyżej 50 lat, a 53% z nich powyżej 100 lat. Tylko 8% budynków jest młodszych niż 50 lat, ale stosowane w okresie ich budowy technologie powodują, iż także w tych budynkach należy przewidzieć nakłady na ich modernizację.
3. Dokonana została analiza potrzeb remontowych i modernizacyjnych wynikających ze stanu technicznego budynków i lokali na kolejne lata. W oparciu o wyniki oceny stanu technicznego budynków Zakład Gospodarki Mieszkaniowej określił potrzeby remontowe i oszacował koszty remontów.

Tabela nr 6. Potrzeby remontowe w budynkach stanowiących 100% własności Gminy Trzebnica w latach 2004–2008 (w złotych)

Rodzaj remontów	Koszt remontu
Dachy	776.000
Elewacje	890.000
Klatki schodowe	139.000
Przeglądy gazowe	40.000
Przeglądy elektryczne	25.000
Przeglądy kominiarskie	50.000
Pozostałe remonty	199.000
Razem	2.119.000

4. Zbilansowanie potrzeb remontowo-modernizacyjnych wymaga ustanowienia standardów technicznych, które powinny docelowo posiadać budynki i lokale mieszkalne. Przyjmuje się za standard następujący stan budynku:
- sprawna instalacja gazowa o potwierdzonej szczelności,
 - sprawna instalacja odgromowa, badania kontrolne co 3 lata,
 - elementy konstrukcji budynku bez zagrożeń,
 - elewacja bez ubytków tynków i okładzin, odnawiana nie rzadziej niż co 10 lat,
 - sprawna instalacja elektryczna przystosowana do aktualnych, zwiększonych obciążeń sprzętem gospodarstwa domowego,
 - sprawne przewody dymowe, spalinowe i wentylacyjne, badania kontrolne co rok,
 - malowanie klatki schodowej wraz z oknami i drzwiami nie rzadziej niż co 7 lat,
 - kompletne i zakonserwowane obróbki blacharskie i elementy odwodnienia dachów,
 - sprawne zamki i domofony w wejściu głównym,
- Przyjmuje się za standard następujący stan lokalu mieszkalnego:
- sprawne i odpowiednie do kubatury lokalu źródła ciepła,
 - sprawna wentylacja w kuchni i w łazience,
 - sprawna stolarka okienna i drzwiowa,
 - sprawne instalacje gazowe i elektryczne,
 - wyposażenie lokalu w pomieszczenia sanitarne (w.c., łazienka).

§ 6

R o z d z i a ł V

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata

1. Stan techniczny zasobu mieszkaniowego uzależniony jest od wieku budynków, przeprowadzanych w przeszłości remontów oraz od stanu jego utrzymania. Zasób mieszkaniowy znajduje się zarówno w budynkach będących w całości własnością gminy, jak również w budynkach, w których wyodrębniono własność lokali. Generalnie należy stwierdzić, iż stan techniczny budynków jest zły z uwagi na ich wiek i brak w przeszłości przeprowadzania niezbędnych remontów.

Aktualną strukturę budynków pod względem ich wieku przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 5. Struktura wieku budynków, stanowiących własność Gminy Trzebnica

Wiek budynku	Udział%	Liczba budynków
Do 50 lat	8%	3
Od 50–100 lat	39%	14
Powyżej 100 lat	53%	19
Razem	100%	36

5. Jako priorytetowe uznaje się remonty przeprowadzane na podstawie art. 70 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane – tj. wynikające z wymogów bezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, a w szczególności w zakresie instalacji gazowej, elektrycznej, drożności i szczelności przewodów wentylacyjnych, dymowych i spalinowych (remonty o charakterze zachowawczym). Jako standard docelowy uznaje się przeprowadzenie remontów zmierzających do poprawy warunków technicznych i funkcjonalności zasobu zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
6. W celu utrzymania należytego stanu technicznego budynków ustala się priorytety działań remontowych wynikające z analizy potrzeb, które obejmują w szczególności:
- remonty dachów,
 - przebudowa kominów,
 - remont instalacji gazowych, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych,
 - rewitalizacja zabytkowych elewacji.
7. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej:
- a) przedłoży corocznie Burmistrzowi Gminy projekt planu rzeczowo-finansowego koniecznych remontów, z uwzględnieniem priorytetów remontowych, określonych w ust. 6,
 - b) przedłoży corocznie Burmistrzowi Gminy projekt planu rzeczowo-finansowego koniecznych modernizacji nieruchomości.
- c) lokale w budynkach przeznaczonych do wyburzenia,
- d) lokale w budynkach przeznaczonych do zmiany funkcji lub przeznaczenia, wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) lokale wynajęte za czynsz socjalny,
- f) lokale wynajęte za czynsz wolny,
- g) pracownie twórcze,
- h) lokale mieszkalne położone w budynkach przeznaczonych do realizacji zadań użyteczności publicznej, a w szczególności dla placówek opiekuńczo-wychowawczych, socjalnych, administracyjnych, kulturalnych i służby zdrowia.
5. Priorytetem jest sprzedaż lokali w istniejących wspólnotach mieszkaniowych i ograniczanie ilości wspólnot z udziałem gminy. Niewielki udział gminy we wspólnotach spowoduje utratę kontroli nad zarządzaniem i kosztami eksploatacji. Gmina dysponuje trzema podstawowymi instrumentami, które mogą przyspieszyć prywatyzację we wspólnotach:
- a) Gmina może ustalić podwyższoną bonifikatę w przypadku równoczesnej sprzedaży wszystkich lokali gminy,
 - b) Gmina może wykorzystać rozwiązanie prawne zawarte w art. 21 ust. 4 i 5 ustawy o ochronie praw lokatorów. Zwolnione w trybie art. 21 ust. 4 i 5 lokale mogą być zbyte w drodze przetargu.
 - c) Gmina może wprowadzić program wspierania remontów we wspólnotach mieszkaniowych.
6. Zasady sprzedaży lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego reguluje odrębna uchwała Rady Miasta i Gminy Trzebnica.

§ 7

R o z d z i a ł VI

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

1. Gmina będzie kontynuować prywatyzację lokali mieszkalnych na rzecz najemców w celu ograniczenia zasobu mieszkaniowego gminy, pozyskania środków finansowych na rzecz mieszkalnictwa oraz ograniczenia rozproszenia własności we wspólnotach mieszkaniowych.
2. W szczególnych sytuacjach gmina będzie stosować sprzedaż całych budynków z zachowaniem prawa najemców do lokali zamiennych.
3. Ustala się prognozowaną sprzedaż lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego w poszczególnych latach:

Lp.	Lata	Ilość mieszkań sprzedanych
1.	2004	45
2.	2005	30
3.	2006	30
4.	2007	30
5.	2008	30

4. Wyłączeniu z prywatyzacji będą podlegały:
 - a) lokale w budynkach przeznaczonych do remontu ze względu na zagrożenie potwierdzone decyzją nadzoru budowlanego,
 - b) lokale w budynkach przeznaczonych do rewitalizacji,

§ 8

R o z d z i a ł VII

Zasady polityki czynszowej

1. Stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali ustala Burmistrz Gminy Trzebnica z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających wartość użytkową lokali, takich jak:
 - a) Czynniki obniżające stawkę bazową:
 - mieszkanie bez instalacji wodociągowej lub kanalizacyjnej – 15%,
 - mieszkanie bez instalacji gazowej – 5%,
 - mieszkanie bez łazienki – 5%,
 - mieszkanie z w.c. poza budynkiem – 10%,
 - mieszkanie z w.c. poza lokalem, lecz w budynku – 5%,
 - mieszkanie w suterenie – 10%,
 - mieszkanie z kuchnią bez bezpośredniego oświetlenia naturalnego – 5%,
 - mieszkanie w budynku o bardzo złym stanie technicznym – 50%,
 - mieszkanie w budynku przeznaczonym do remontu kapitalnego – 30%,
 - mieszkanie w budynku położonym poza miastem – 15%.
 - b) Czynniki podwyższające stawkę bazową:
 - mieszkanie z centralnym ogrzewaniem + 15%
 - mieszkanie z ciepłą wodą + 5%,
 - mieszkanie na I piętrze + 10%,
 - mieszkanie na II piętrze + 5%.

2. Wyrażona w procentach suma zmniejszeń i zwiększeń dla danego lokalu stanowi stawkę jakościową, z zastrzeżeniem, że stawka jakościowa nie może przekraczać 50%.
3. Stawka czynszu za najem 1 m² powierzchni użytkowej lokalu z zasobu mieszkaniowego gminy stanowi iloczyn stawki bazowej i stawki jakościowej.
4. W przypadku najmu poszczególnych pomieszczeń w jednym lokalu mieszkalnym przez dwóch lub więcej lokatorów, za pomieszczenie wspólne najemcy opłacają czynsz proporcjonalnie do powierzchni zajmowanej oddzielnie przez każdego z nich.
5. W celu poprawienia efektywności gospodarowania zasobem oraz dla zahamowania degradacji tego zasobu, ustala się następujące zasady polityki czynszowej:
 - a) podwyższanie czynszu jeden raz w roku,
 - b) dążenie do ustalenia czynszów na poziomie co najmniej 2% wartości odtworzeniowej, co umożliwi pełne pokrycie kosztów administracji i remontów bieżących.

§ 9

R o z d z i a ł VIII

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

1. Administrowanie lokalami i budynkami, w których nie wyodrębniono własności lokali, stanowiących własność gminy Trzebnica, wykonywane jest przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Trzebnicy, działający jako zakład budżetowy gminy.
2. W celu poprawy administrowania nieruchomości będących własnością gminy oraz lepszego informowania o planowanych działaniach gminy, Burmistrz może przyjąć dla każdej nieruchomości budynkowej (jak również grupy nieruchomości lub ich części) wieloletni plan administrowania nieruchomością.
3. Burmistrz może określić szczegółowy zakres i tryb sporządzania wieloletniego planu zarządzania nieruchomością, a w szczególności: zakres rzeczowy, zakres czasowy, tryb sporządzania planu i aktualizacji, sposób określania dochodów i wydatków związanych z nieruchomością, przeznaczenie nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentach planistycznych, opis stanu technicznego i potrzeb remontowych, możliwość prywatyzacji, planowane działania polegające na konserwacji, remoncie, modernizacji lub wyburzeniu.
4. W celu poprawy administrowania nieruchomościami gminy, sporządzone będą w miarę potrzeby programy porządkowania nieruchomości. Program porządkowania nieruchomości powinien określać prawidłowe potrzeby niezbędne do uporządkowania tej nieruchomości, w tym w zakresie rozbiórek i remontów obiektów małej architektury i obejmować teren działki budowlanej w rozumieniu art. 4 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.
5. Burmistrz Gminy może określić szczegółowy zakres i tryb sporządzania programu porządkowania nieru-

- chomości, a w szczególności: tryb jego sporządzenia planu i aktualizacji, przeznaczenie nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentach planistycznych, opis stanu technicznego i potrzeb remontowych, możliwość prywatyzacji, planowane działania polegające na konserwacji, remoncie, modernizacji lub wyburzeniu.
6. W celu poprawy zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi i lepszemu współpracy ze wspólnotami, gmina może zaproponować właścicielom nieruchomości lokalowych w tych wspólnotach wprowadzanie jednolitych zasad sporządzania planów gospodarczych zarządzania nieruchomością wspólną. W przypadku, jeżeli grunt wchodzący w skład nieruchomości wspólnej nie spełnia wymogów przewidzianych dla działki budowlanej, uniemożliwiających prawidłowe i racjonalne korzystanie z budynków i urządzeń z nimi związanych, gmina może przedstawić właścicielom lokali propozycję sprzedaży, użyczenia lub oddania w dzierżawę przyległych nieruchomości gruntowych gminy, umożliwiających spełnienie wymogów przewidzianych dla działek budowlanych. Gmina będzie wykonywać czynności zmierzające do opracowania lub aktualizacji dokumentacji technicznej budynku wspólnoty mieszkaniowej.

§ 10

R o z d z i a ł IX

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

1. Finansowanie istniejących zasobów mieszkaniowych odbywać się będzie z czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe, dochodów z reklam, odsetek od środków na rachunkach bankowych jednostek zarządzających i za nieterminowe wpłaty czynszów a także z dotacji budżetowej.
2. Remonty i modernizacje finansowane będą z wpływów z czynszów za lokale, dotacji z budżetu gminy na remonty budynków stanowiących 100% własność gminy oraz środków gromadzonych na funduszu remontowym wspólnot mieszkaniowych oraz wpłaty na fundusz remontowy pozostałych właścicieli lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
3. Należy dążyć do tego, aby wydatki na remonty budynków mieszkalnych w corocznych uchwałach budżetowych były nie niższe niż dochody budżetowe ze sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.

§ 11

R o z d z i a ł X

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

1. Przewiduje się, że wydatki na cele gospodarki mieszkaniowej zostaną podzielone na następujące cele:

- a) program budowy uzbrojenia nowych terenów, przeznaczonych na cele mieszkaniowe (budżet gminy, wydatki inwestycyjne),
 - b) program budowy mieszkań komunalnych, zamiennych (budżet gminy, wydatki inwestycyjne),
 - c) remonty budynków, stanowiących 100% własność gminy (ZGM),
 - d) modernizacja budynków, stanowiących 100% własność gminy (ZGM, wydatki inwestycyjne),
 - e) koszty bieżącej eksploatacji budynków, stanowiących 100% własność gminy (ZGM),
 - f) koszty Zarządu nieruchomościami wspólnymi (ZGM).
2. Przewidywane wydatki na cele gospodarki mieszkaniowej w latach 2004–2008 przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 7. Przewidywane wydatki na cele gospodarki mieszkaniowej w latach 2004–2008 z podziałem na główne cele

Wydatki na cele polityki mieszkaniowej	2004	2005	2006	2007	2008
Program remontów budynków, stanowiących 100% własność gminy	300.000	354.800	363.780	378.240	400.000
Koszty bieżącej eksploatacji budynków, stanowiących 100% własność gminy	570.000	542.000	514.000	486.000	458.000
Razem	870.000	896.800	896.800	864.240	858.000

§ 12

R o z d z i a ł X I

Opis działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

1. Gmina podejmie działania umożliwiające pozyskiwanie lokali do mieszkaniowego zasobu z uwzględnieniem następującej kolejności:
 - a) nabywanie budynków mieszkalnych (wykończonych lub będących w trakcie realizacji lub nadających się do adaptacji) na lokale mieszkalne, zamienne. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się nabywanie wyodrębnionych lokali mieszkalnych, jako lokali zamiennych,
 - b) rozbudowę, nadbudowę i przebudowę na cele mieszkalne w budynkach gminy,
 - c) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na budownictwo socjalne i komunalne,
 - d) rozpoczęcie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w celu lepszego zarządzania lokalami socjalnymi.
2. W celu usprawnienia gospodarowania zasobem mieszkaniowym gmina:
 - a) będzie prowadzić i na bieżąco aktualizować informatyczne bazy danych o mieszkaniowym zasobie gminy, z uwzględnieniem wieloletnich planów zarządzania nieruchomościami,

- b) podjąć działania zmierzające do ograniczenia ilości wspólnot mieszkaniowych, w których gmina ma udziały,
- c) wyłączyć ze sprzedaży z mieszkaniowego zasobu gminy, lokale mieszkalne w budynkach stanowiących 100% własności gminy, służące realizacji długoterminowych zadań gminy,
- d) w budżecie gminy wyodrębni środki finansowe, przeznaczone na różne cele mieszkaniowe.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

CZESŁAW CZTERNASTEK

3183**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻŁOTYM STOKU**

z dnia 30 września 2004 r.

o zmianie uchwały nr XVI/102/04 z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych

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 ze zm.) oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 838 ze zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XVI/102/04 z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2004 r. Nr 67, poz. 1305) wprowadza się następujące zmiany: W § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

- „2. Stawka opłaty za zajęcie za 1 m² pasa drogowego, za każdy dzień zajęcia pasa drogowego przez rzut poziomy
- a) obiektu budowlanego wynosi – 0,50 zł,
 - b) powierzchni reklamy wnosi – 1,00 zł.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Żłotego Stoku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*JERZY TICHANOWICZ***3184****UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA**

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Świerzawa

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483), 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 Miasta i Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 3 o nazwie “WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA i GMINY ŚWIERZAWA”, o którym mowa w § 5 ust. 4 Statutu Miasta i Gminy Świerzawa, stanowiącym załącznik do uchwały nr 28/V/2003 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie statutu Miasta i Gminy Świerzawa oraz w § 1 ust. 3 uchwały nr XVII/102/2004 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Świerzawa, otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Pozostałe postanowienia statutu, o którym mowa w § 1, pozostają bez zmian.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA I GMINY*KRYSTYNA TATUŚ*

**Załącznik do uchwały Rady Miasta
i Gminy Świerzawa z dnia 29 września
2004 r. (poz. 3184)**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA**

Lp.	Rodzaj jednostki	Nazwa i siedziba jednostki organizacyjnej
1.	Zakłady budżetowe	Zarząd Lokali Gminnych w Świerzawie z/s w Sędziszowej, ul. Polna 1
2.	Jednostki budżetowe	1. Urząd Miasta i Gminy w Świerzawie, Pl. Wolności 60
		2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerzawie, Pl. Wolności 60
		3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świerzawie, ul. Dworcowa 3
		4. Gimnazjum w Świerzawie, ul. Reymonta 22
		5. Szkoła Podstawowa w Nowym Kościele, ul. Szkolna 12
		6. Szkoła Podstawowa w Sokołowcu, Sokołowiec 105
3.	Instytucje kultury	1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Świerzawie, Pl. Wolności 47B
		2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Świerzawie, Pl. Wolności 47A
4.	Inne jednostki	1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Rejonowa w Świerzawie, ul. Złotoryjska 18
		2. Warsztat Terapii Zajęciowej w Świerzawie, ul. Kościuszki 2

3185

UCHWAŁA RADY GMINY DZIERŻONIÓW

z dnia 2 września 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XVII/176/04 Rady Gminy Dzierżoniów z dnia 17 czerwca 2004 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2004 do 2008

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. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. z późn. zm.) w związku z art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XVII/176/04 Rady Gminy Dzierżoniów z dnia 17 czerwca 2004 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2004 do 2008 wprowadza się następujące zmiany:

1. Skreśla się dotychczasową treść § 3 ust. 1
2. „§ 3 ust. 2” otrzymuje oznaczenie „§ 3 ust. 1”
3. „§ 3 ust. 3” otrzymuje oznaczenie „§ 3 ust. 2”
4. „§ 3 ust. 4” otrzymuje oznaczenie „§ 3 ust. 3”
5. „§ 3 ust. 5” otrzymuje oznaczenie „§ 3 ust. 4”
6. „§ 3 ust. 6” otrzymuje oznaczenie „§ 3 ust. 5”.
7. Skreśla się dotychczasową treść § 4 – który otrzymuje nowe następujące brzmienie:

§ 4 1. Stawka bazowa czynszu zależnie od wyposażenia lokalu i budynku w urządzenia techniczne i instalacje ulega podwyższeniu:

- a) ze względu na instalację wodną – o 20%,
- b) ze względu na instalację wodną z odpływem – o 30%,

- c) ze względu na instalację z odpływem – o 20%,
 - d) ze względu na instalację sanitarną (w.c.) – o 20%,
 - e) ze względu na łazienkę – o 20%,
 - f) ze względu na instalację c.o. (kotłownia lokalna) – o 20%,
 - g) ze względu na instalację gazową – o 20%.
2. Stawka bazowa czynszu podlega obniżeniu ze względu na brak w lokalu i budynku:
 - a) urządzeń wodnych – o 10%,
 - b) urządzeń kanalizacyjnych – o 10%.
 3. Stawka bazowa czynszu przy położeniu lokalu mieszkalnego w domu jednolokalowym ulega podwyższeniu o 30%.
 4. Stawka bazowa czynszu ze względu na położenie lokalu w suterenie ulega obniżeniu o 20%.
 5. Stawka bazowa czynszu ze względu na położenie budynku w miejscowości posiadającej szkołę lub przychodnię zdrowia, ulega podwyższeniu o 10%.

6. Stawka bazowa czynszu ze względu na położenie budynku w miejscowości nieposiadającej szkoły lub przychodni zdrowia, ulega obniżeniu o 10%.
7. Stawka bazowa czynszu ze względu na stan techniczny budynku przeznaczonego do rozbiórki decyzją administracyjną – budowlaną, ulega obniżeniu o 10%.
8. Stawka bazowa czynszu w budynku po kapitalnym remoncie ulega podwyższeniu o 10%.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-23/138/04 z dnia 6 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 1 oraz ust. 7 we fragmencie „skreśla się dotychczasową treść”).

§ 2

Skreśla się dotychczasową treść § 5 – który otrzymuje nowe następujące brzmienie:

§ 5. Stawka czynszu po uwzględnieniu wszystkich:

1. obniżek nie może być mniejsza niż 50% stawki bazowej,

2. zwyczaj nie może być wyższa niż 150% stawki bazowej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-23/138/04 z dnia 6 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 2 we fragmencie „skreśla się dotychczasową treść”).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dzierżoniów.

§ 4

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

PRZEWODNICZACY
RADY GMINY

ADAM JAN MAK

3186

UCHWAŁA RADY GMINY DZIERŻONIÓW

z dnia 2 września 2004 r.

w sprawie wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości położonych w granicach Gminy Dzierżoniów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) Rada Gminy Dzierżoniów uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł I

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
- 2) odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
- 3) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – rozumie się przez to odpady komunalne, które ze względu na swoje rozmiary nie mogą być umieszczone w pojemniku na odpady komunalne,
- 4) właścicielach nieruchomości – rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością,

- 5) zbiornikach bezodpływowych – rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania,
- 6) zwierzętach gospodarskich – rozumie się przez to zwierzęta gospodarskie w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich:
 - a) koniowate – zwierzęta gatunków: koń lub osioł,
 - b) bydło – zwierzęta gatunków: bydło domowe oraz bawoły,
 - c) jeleniowate – zwierzęta gatunków: jeleni lub danieli utrzymywane w warunkach fermowych w celu pozyskania mięsa i skór,
 - d) drób,
 - e) świnie,
 - f) owce,
 - g) kozy,
 - h) pszczoły,
 - i) zwierzęta futerkowe: lisa pospolitego, lisa polarnego, norkę, tchórza, jenota, nutrię, szynszyla i królika – hodowanych w celu produkcji surowca dla przemysłu futrzarskiego, mięsnego i włókienniczego.

R o z d z i a ł II

Obowiązki właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku

§ 2

1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do:
 - 1) utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości, a w szczególności:
 - a) zbierania odpadów komunalnych znajdujących się na terenie nieruchomości,
 - b) gromadzenia odpadów komunalnych wyłącznie w pojemnikach przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych,
 - c) odprowadzania nieczystości ciekłych do istniejącej sieci kanalizacyjnej, a w przypadku jej braku gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych i ich opróżniania lub oczyszczania w przydomowych oczyszczalniach ścieków bytowych,
 - d) uprzątnięcia błota, lodu, śniegu i innych nieczystości z dojazdów i dojeżdż do budynków,
 - 2) wyposażania nieruchomości w odpowiednie urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych oraz utrzymania tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym, a w szczególności poprzez:
 - a. dbanie o estetykę oraz stan techniczny urządzeń,
 - b. dbanie o nieprzedostawanie się odpadów poza urządzenie,
 - c. dbanie o zamykanie pojemników oraz ich nieprzepelnianie,
 - 3) pozbywania się powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych; przy wykonywaniu tego obowiązku właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie Wójta Gminy Dzierżoniów na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; przez udokumentowanie rozumie się okazanie umowy i dowodów płacenia za usługę,
 - 4) pozbywania się powstałych na terenie nieruchomości nieczystości ciekłych; przy wykonywaniu tego obowiązku właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie Wójta Gminy Dzierżoniów na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych; przez udokumentowanie rozumie się okazanie umowy i dowodów płacenia za usługę,
 - 5) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, przy czym za taki chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości,
 - 6) czyszczenia przepustów dojazdowych do posesji z dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich co najmniej raz w roku, a ich budowa i odbudowa ciąży na właścicielu posesji,

- 7) utrzymywania drożności i wykonywania konserwacji rowów znajdujących się na terenie nieruchomości,
 - 8) utrzymywania drożności kanalizacji deszczowej na terenie nieruchomości.
2. Do wykonywania obowiązków niniejszej uchwały zobowiązani są również:
 - 1) kierownicy budów – w przypadku prowadzenia budów,
 - 2) zarządcy dróg – w pasie dróg publicznych.
 - 3) organizator imprezy – w przypadku organizacji imprez masowych,
 - 4) przedsiębiorca użytkujący przystanki komunikacyjne – na terenie przystanków komunikacyjnych.

R o z d z i a ł III

Urządzenia do gromadzenia i usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

§ 3

1. Każda nieruchomość powinna być wyposażona w odpowiednie pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych stałych, posiadające zamykane otwory wrzutowe i przystosowane do opróżniania przez pojazdy specjalistyczne. Na terenie nieruchomości należy stosować pojemniki o pojemnościach od 0,11 m³ do 1,1 m³, a w przypadku wypełnienia pojemnika worki na śmieci ulegające biodegradacji. Dopuszcza się stosowanie na nieruchomościach pojemników kontenerowych o pojemnościach od 1,1 m³ do 10,0 m³, tylko w przypadku, gdy ze względu na ilość gromadzonych odpadów i ukształtowanie nieruchomości nie ma możliwości zastosowania pojemników o mniejszej pojemności. Pojemniki do gromadzenia odpadów budowlanych nie muszą posiadać zamykanych otworów wrzutowych.
2. Pojemniki na gromadzenie odpadów komunalnych należy ustawiać w miejscach do tego wyznaczonych, utwardzonych oraz niestwarzających uciążliwości lub zagrożenia. Właściciel nieruchomości może ustawić pojemnik tylko na terenie, do którego posiada tytuł prawny. Jeżeli istniejąca zabudowa uniemożliwia lokalizację pojemników na odpady komunalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściciel nieruchomości winien uzyskać zezwolenie od właściciela sąsiedniej nieruchomości na ustawienie pojemnika lub korzystanie z odpowiednich urządzeń do gromadzenia odpadów na tej nieruchomości.
3. Odległość miejsc na pojemniki i kontenery na odpady stałe powinna wynosić:
 - 1) co najmniej 10 m od okien i drzwi do budynków z pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi oraz co najmniej 3 m od granicy z sąsiednią działką. Zachowanie odległości od granicy działki nie jest wymagane, jeżeli osłony lub pomieszczenia stykają się z podobnymi urządzeniami na działce sąsiedniej,
 - 2) w przypadku przebudowy istniejącej zabudowy, odległości, o których mowa wyżej, mogą być pomniejszone, jednak nie więcej niż o połowę, po uzyskaniu opinii państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego,

- 3) w zabudowie jednorodzinnej, zagrodowej i rekreacji indywidualnej dopuszcza się zmniejszenie odległości w stosunku do okien i drzwi do 3 m, od granicy działki do 2 m, a także sytuowanie zadaszonych osłon lub pomieszczeń na granicy działek, jeżeli stykają się one z podobnymi urządzeniami na działce sąsiedniej bądź też przy linii rozgraniczającej od strony ulicy.
4. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na nich koszy na śmieci.
5. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do wykonania na własny koszt przyłącza kanalizacyjnego:
 - 1) do istniejącej sieci kanalizacyjnej sanitarnej,
 - 2) do nowo wybudowanej kanalizacji sanitarnej w terminie 12 miesięcy od daty oddania sieci kanalizacji sanitarnej do eksploatacji.

W przypadku gdy budowa przyłącza jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, właściciel nieruchomości zobowiązany jest wyposażyć nieruchomość w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych; przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej nie jest obowiązkowe, jeżeli nieruchomość jest wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków spełniającą wymagania określone w przepisach odrębnych.

R o z d z i a ł IV

Usuwanie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości

§ 4

1. Usuwanie odpadów komunalnych z terenu nieruchomości odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy pomiędzy właścicielem nieruchomości a podmiotem gospodarczym posiadającym zezwolenie Wójta Gminy Dzierżoniów na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych. Rodzaj i ilość pojemników na odpady komunalne oraz częstotliwość ich usuwania musi być tak dobrana, aby uniemożliwić składowanie odpadów poza pojemnikami. Częstotliwość opróżniania pojemników nie może być dłuższa niż 7 dni.
2. Usuwanie nieczystości ciekłych, z terenów wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy pomiędzy właścicielem nieruchomości a podmiotem gospodarczym posiadającym zezwolenie Wójta Gminy Dzierżoniów na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych. Częstotliwość opróżniania zbiorników uzależniona jest od ilości powstających nieczystości ciekłych oraz objętości zbiornika i musi być tak dobrana, aby zapewnić ciągłość użytkowania oraz uniemożliwić przedostawanie się nieczystości poza zbiornik.
3. W przypadku podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej właściciel tej nieruchomości ma obowiązek podpisać umowę na odbiór nieczystości ciekłych z administratorem sieci kanalizacyjnej.
4. Usuwanie odpadów komunalnych wielkogabarytowych oraz odpadów budowlanych powinno odby-

wać się niezwłocznie po pojawieniu się tego typu odpadu w miejscu gromadzenia odpadów komunalnych. Obowiązek zgłoszenia tego typu odpadów do odbioru przez podmioty uprawnione spoczywa na posiadaczu odpadu.

5. Dopuszcza się usuwanie odpadów budowlanych bezpośrednio na składowisko odpadów komunalnych przez posiadacza odpadów. W takim przypadku usuwanie odpadów budowlanych winno odbywać się niezwłocznie po uzyskaniu wielkości transportowej. Wywożący odpady budowlane na składowisko muszą posiadać rachunki potwierdzające ten fakt.
6. Usuwanie odpadów z koszy ulicznych winno odbywać w miarę ich zapelnienia.
7. Usuwanie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości winno odbywać się w taki sposób, aby nie powodować rozsypywania, wylewania oraz wywiewania ich podczas załadunku lub transportu. W przypadku rozproszenia się w czasie załadunku lub transportu odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych podmiot usuwający odpady winien niezwłocznie uprzątnąć zanieczyszczony teren.
8. Przeniesienie odpowiedzialności za odpady komunalne lub nieczystości ciekłe z właściciela nieruchomości na podmiot usuwający odpady lub nieczystości ciekłe następuje w momencie załadowania odpadów na pojazd podmiotu usuwającego.

R o z d z i a ł V

Selektywna zbiórka odpadów komunalnych

§ 5

1. Selektywnej zbiórce poddane są odpady komunalne w postaci: szkła białego i kolorowego, plastiku.
2. Każdy obowiązany jest do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, w zakresie określonym w ust. 1.
3. Selektywną zbiórkę odpadów komunalnych organizuje:
 - a. gmina – na terenach będących we władaniu gminy,
 - b. właściciele na pozostałych terenach.
4. Na terenie gminy dopuszcza się segregację odpadów komunalnych w przystosowanych do tego celu pojemnikach zbiorczych lub workach foliowych.
5. Rada Gminy, kierując się możliwościami finansowymi prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów oraz możliwościami zagospodarowania zebranych tą drogą odpadów, może rozszerzyć zakres selektywnej zbiórki w drodze uchwały, określając szczegółowy sposób realizacji segregacji odpadów komunalnych na poszczególnych nieruchomościach. Uchwała powinna zawierać: termin wprowadzenia obowiązku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie nieruchomości, sposób gromadzenia odpadów komunalnych, rodzaj selektywnie zbieranych odpadów komunalnych oraz inne konieczne warunki mające na celu usprawnienie prowadzenia procesu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

R o z d z i a ł VI

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczaniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku i wyłapywania bezdomnych zwierząt

§ 6

1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami zwierząt domowych, zwanych dalej „zwierzętami”, obowiązane są zapewnić ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością zwierząt dla ludzi oraz zanieczyszczaniem przez zwierzęta miejsc przeznaczonych do wspólnego użytkowania.
2. W celu zapewnienia warunków o których mowa w ust. 1 posiadacze zwierząt zobowiązani są do:
 - 1) dokonywania szczepień ochronnych zwierząt, w szczególności obowiązkowych szczepień przeciwko wściekliznie u psów,
 - 2) zapewnienia zwierzętom należytych warunków bytowych i humanitarne traktowanie,
 - 3) usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta w miejscach publicznych, skwerach i trawnikach,
 - 4) właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i posesji przed wydostaniem się zwierzęcia na zewnątrz,
 - 5) utrzymywania zwierzęcia w ciągu dnia na uwięzi umożliwiającej dojście do posesji osób trzecich np. doręczyciela, służb publicznych itp.
3. Posiadaczom zwierząt zabrania się:
 - 1) wypuszczania zwierząt bez dozoru poza mieszkanie w budynkach wielorodzinnych lub poza teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej,
 - 2) wyprowadzania psów w miejsca publiczne bez smyczy i kagańca; zwolnienie psa z uwięzi jest dopuszczalne jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi, pod warunkiem, że pies jest w kagańcu, a posiadacz zachowuje nad nim pełną kontrolę,
 - 3) szczucia i drażnienia zwierząt w celu wywołania agresji wobec ludzi lub innych zwierząt,
 - 4) wprowadzania zwierząt na tereny wydzielone na place zabaw dla dzieci oraz na tereny obiektów sportowych i miejsca rekreacji mieszkańców,
 - 5) wprowadzania zwierząt do obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów, w których administracja wprowadziła taki zakaz,
 - 6) trzymania zwierząt w mieszkaniach – w budynkach wielorodzinnych w liczbie stwarzającej uciążliwość dla mieszkańców,
 - 7) powierzania zwierzęcia osobom, które nie są w stanie nad nimi zapanować.
4. Zwierzęta domowe pozostawione bez dozoru w miejscach publicznych będą wyłapywane i umieszczane w schronisku dla zwierząt.
5. Wyłapywanie zwierząt przeprowadzane będzie na podstawie zgłoszeń mieszkańców potwierdzonych przez sołtysa wsi, a dotyczących pozostawienia zwierzęcia bez opieki lub nadzoru, w szczególności zaś chorych lub powodujących zagrożenie.
6. Wyłapywania zwierząt pozostawionych bez opieki lub nadzoru, w szczególności chorych lub powodujących

jących zagrożenie zlecane będzie podmiotom prowadzącym działalność w tym zakresie.

7. W przypadku ustalenia właściciela zwierzęcia, które zostało umieszczone w schronisku, właściciel zwierzęcia ponosi koszty pobytu zwierzęcia w schronisku, w tym koszty opieki weterynaryjnej w wysokości wynikającej z obowiązującego cennika.
8. Zwierzęta umieszczane w schronisku będą zwracane właścicielom po uiszczeniu opłat o których mowa w ust. 7.
9. Koszt umieszczenia zwierząt w schronisku, co do których nie ustalono właściciela, pokrywane będą z budżetu Gminy.

R o z d z i a ł VII

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na nieruchomościach położonych w granicach administracyjnych gminy, a także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach

§ 7

1. Wprowadza się całkowity zakaz utrzymywania w celach hodowlanych i produkcyjnych zwierząt gospodarskich na terenach gminy wyłączonych z produkcji rolniczej.
2. Na terenach niewyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:
 - 1) odległość od sąsiednich budynków mieszkalnych, urzędów, szkół i placówek w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, placówek kulturowo-oświatowych, zakładów opieki zdrowotnej, obiektów parafialnych i cmentarzy nie może być mniejsza niż 20 m, a w przypadku pszczoł 50 m,
 - 2) na terenach niewymienionych w pkt. 1 dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:
 - a) wszelkie ptactwo, zwierzęta gospodarskie utrzymywane na nieruchomości musi zostać zabezpieczone przed opuszczeniem tej nieruchomości,
 - b) właściciel zwierzęcia, które zanieczyściło ulicę bądź chodnik obowiązany jest do niezwłocznego uprzątnięcia zanieczyszczenia,
 - 3) na terenach niewymienionych w pkt 1 dopuszcza się ustawianie pni pszczelich pod następującymi warunkami:
 - a) odległość od granicy sąsiedniej nieruchomości nie może być mniejsza jak 20 m,
 - b) dopuszcza się, że odległość od granicy sąsiedniej nieruchomości może być mniejsza niż 20 m pod warunkiem, że między pniami pszczelimi a granicą sąsiedniej nieruchomości wznosi się przeszkoda w wysokości 3 m, w postaci parkanu, żywoplotu itp., co spowoduje wylot pszczoł z ula na wysokość 3 m.
3. Zwłoki zwierzęce należy niezwłocznie dostarczyć podmiotom zajmującym się zbieraniem lub przetwarzaniem zwłok zwierzęcych. Obowiązek ten ciąży na posiadaczu zwierzęcia.
4. Zabrania się składowania obornika w odległości mniejszej niż 30 m, gnojowicy w zamkniętych

i szczelnych zbiornikach w odległości mniejszej niż 15 m a w zbiornikach otwartych mniejszej niż 30 m od otworów okiennych i drzwiowych pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi na działkach sąsiednich. Odległość wyżej wymienionych budowli od granicy sąsiedniej działki nie może być mniejsza niż 4 m.

R z d z i a ł VIII

Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami

§ 8

1. Dopuszcza się mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wodą wraz z środkami myjącymi tylko w przypadku, gdy mycie odbywa się na terenach utwardzonych, a osoba myjąca posiada tytuł prawny do miejsca mycia pojazdu. W takim przypadku powstające ścieki muszą być odprowadzane wyłącznie do kanalizacji sanitarnej lub zbiorników bezodpływowych. Ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do ziemi i wód powierzchniowych.
2. Na pozostałych terenach dopuszcza się mycie pojazdów samochodowych wyłącznie wodą bez środków myjących tylko w przypadku, gdy osoba myjąca posiada tytuł prawny do miejsca mycia pojazdu. Mycie pojazdu nie może powodować zanieczyszczenia miejsca mycia pojazdu.
3. Zakazuje się mycia elementów pojazdu samochodowego, które zanieczyszczone są olejami, emulsjami olejowymi lub płynami chłodniczymi poza myjniami i warsztatami samochodowymi.

R o z d z i a ł IX

Naprawa pojazdów samochodowych poza warsztatami naprawczymi

§ 9

1. Zakazuje się prowadzenia poza warsztatami naprawczymi napraw i obsługi eksploatacyjnej pojazdów samochodowych związanych z usuwaniem olejów, płynów chłodniczych i hamulcowych oraz prac lakierniczych.
2. Prowadzenie napraw pojazdów samochodowych innych niż wymienione w ust. 1 nie może powodować zanieczyszczenia miejsca naprawy oraz uciążliwości dla osób trzecich.

R o z d z i a ł X

Deratyzacja na terenie gminy i sposoby jej przeprowadzania

§ 10

1. Nieruchomości i obiekty na nich zlokalizowane, które należą do osób prawnych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, właścicieli domów wielorodzinnych, urzędów organów administracyjnych, zakładów opieki zdrowotnej i opieki społecznej, szkół i placówek w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, placówek kulturalno-oświatowych są objęte obowiązkową deratyzacją.
2. Obowiązek wykonania deratyzacji na terenach wymienionych w ust. 1 należy do ich właścicieli. Dera-

tyzację winny dokonywać specjalistyczne jednostki posiadające odpowiednie środki do jej wykonania.

3. W związku z prowadzoną obowiązkową deratyzacją właściciele nieruchomości wymienieni w ust. 1 zobowiązani są do:
 - 1) gruntownego oczyszczenia terenu z nagromadzonych nieczystości przed jej rozpoczęciem,
 - 2) szczególnego przestrzegania czystości na terenie nieruchomości w trakcie akcji,
 - 3) zabezpieczenia miejsc wyłożenia trutki przed dostępem dzieci i zwierząt,
4. Deratyzację na terenach wymienionych w ust. 1 należy wykonać dwa razy w roku:
 - deratyzacja wiosenna w kwietniu każdego roku,
 - deratyzacja jesienna we wrześniu każdego roku.
5. Uczestnicy akcji deratyzacyjnej w terminie do dwóch tygodni od jej zakończenia są obowiązani złożyć na piśmie sprawozdanie Wójtowi Gminy.

R o z d z i a ł XI

Kary

§ 11

1. Kto nie wykonuje obowiązków wynikających z niniejszej uchwały, podlega karze grzywny określonej w art. 10 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, toczy się według przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

R o z d z i a ł XII

Przepisy końcowe

§ 12

1. Traci moc uchwała Rady Gminy Dzierżoniów nr XII/150/99 z dnia 27 października 1999 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dzierżoniów
2. Traci moc uchwała Rady Gminy Dzierżoniów nr XI/117/03 z dnia 27 października 2003 r. w sprawie obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku i wyłapywania bezdomnych zwierząt.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dzierżoniów.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ADAM JAN MAK

3187**UCHWAŁA RADY GMINY W KAMIEŃCU ZĄBKOWICKIM**

z dnia 24 września 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XIV/90/04 z dnia 30 czerwca 2004 r.
w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym
zasobem gminy Kamieniec Ząbkowicki na lata 2004–2008**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.) Rada Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Gminy z dnia 30 czerwca 2004 r. nr XIV/90/04 w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Kamieniec Ząbkowicki na lata 2004–2008, wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział V ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział V ust. 4”

Ustala się stawki podstawowe czynszu za 1 m² pow. użytkowej lokalu mieszkalnego położonego w miejscowościach

- a) w Kamieńcu Ząbkowickim,
- b) w pozostałych wsiach.

Rozdział V ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział V ust. 5”

Ustala się czynniki podwyższające i obniżające stawkę podstawową czynszu na podstawie art. 7 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

- 1) Czynniki dodatkowe podwyższające stawkę podstawową z tytułu:
 - a) wyposażenia lokalu w w.c. – o 20%,
 - b) wyposażenie lokalu w łazienkę – o 20%,
 - c) wyposażenie lokalu w c.o. – o 20%.
- 2) Czynniki dodatkowe obniżające stawkę podstawową z tytułu:
 - a) lokal bez urządzeń wodn.-kan. – o 50%,
 - b) lokale wspólne – o 20%,
 - c) lokale położone w suterenie – o 30%,
 - d) lokale położone na poddaszu – o 20%,
 - e) lokale z kuchnią bez bezpośredniego oświetlenia naturalnego – o 15%.
- 3) Łączna wysokość czynników obniżających stawkę podstawową czynszu nie może przekroczyć – 50%.
- 4) Przez czynniki obniżające stawkę podstawową rozumie się:

w.c. – doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wodociągowo-kanalizacyjną, umożliwiającą podłączenie muszli sedesowej i spłuczki, dotyczy również w.c. przynależnego do

lokalu, położonego poza lokalem na tej samej kondygnacji (również na półpiętrze),

łazienka – wydzielone w mieszkaniu pomieszczenie posiadające stałą instalację wodociągowo-kanalizacyjną, ciepłej wody dostarczanej centralnie lub z urządzeń zainstalowanych w lokalu lub inne umożliwiające podłączenie wanny, brodzika, baterii, piecyka kąpielowego (gazowego, elektrycznego bojlera itp.),

urządzenia wodno-kanalizacyjne – również lokalne urządzenia wodociągowe (hydrofor, kanalizacyjne i szambo),

lokale wspólne – wspólne użytkowanie jednego pomieszczenia, przedpokój, kuchnie, łazienka,

lokal położony na poddaszu – lokal położony na tej samej kondygnacji co strych (dotyczy starej zabudowy),

centralne ogrzewanie – dotyczy ogrzewania energią ciepłą dostarczaną z ciepłowni i kotłowni lokalnych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

§ 3

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

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO
RADY GMINY

LESZEK SZCZUCKI

3188**UCHWAŁA RADY GMINY CIEPŁOWODY**

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminów określających zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w Zespole Szkół Samorządowych w Ciepłowodach

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2003 r. Nr 118, poz.1112 z późn. zm.) oraz w związku z:

- 1) 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.),
- 2) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za usługę lat (Dz. U. Nr 39, poz.455 z późn. zm.) Rada Gminy Ciepłowody uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 4 do uchwały nr 106/XVIII/2000 Rady Gminy Ciepłowody z dnia 28 września 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminów określających zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w Zespole Szkół Samorządowych w Ciepłowodach wprowadza się następujące zmiany:

w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dodatki funkcyjne przysługują:

- 1) dyrektorowi Zespołu Szkół Samorządowych – od 1.000,- zł do 1.500,- zł miesięcznie,
- 2) wicedyrektorowi Zespołu Szkół Samorządowych – od 700,- zł do 1.200,- zł miesięcznie”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

MARIAN KOZYRA

3189**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN**

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Podgórzyn z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591ze zm.) w związku z art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Gminy Podgórzyn uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Podgórzyn z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazuje organy do tego uprawnione.

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) wierzytelności – rozumie się przez to pieniężną należność główną, do której nie stosuje się przepisów – Ordynacja podatkowa oraz należności uboczne (odsetki i koszty dochodzenia należności głównej);
- 2) dłużnikowi – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
- 3) wierzycielowi – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Podgórzyn,
- 4) decyzji kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to rozstrzygnięcie podjęte na wniosek dłużnika bądź działania z urzędu niebędące decyzją w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 3

Wierzytelności, o których mowa w § 1, mogą zostać w całości lub w części umorzone w przypadku ich całkowitej lub częściowej nieściągalności, a w szczególności jeżeli:

- 1) nie można ustalić osoby dłużnika lub miejsca jego pobytu,
- 2) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł nie pozostawiając spadkobierców, pozostawił nieruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo nie pozostawił żadnego majątku,
- 3) dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można przeprowadzić egzekucję, a odpowiedzialność z tytułu wierzytelności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- 4) sąd umorzył postępowanie upadłościowe lub oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika, wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania upadłościowego lub kwalifikacyjnego,
- 5) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w toku postępowania egzekucyjnego nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okaże się nieskuteczne,
- 6) zaspokojenie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a zwłaszcza jego egzystencji lub byłoby sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.

§ 4

1. Umorzenie należności głównej skutkuje umorzeniem należności ubocznych.
2. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, to w takim samym stopniu podlegają umorzeniu należności uboczne.
3. Organ właściwy do umorzenia należności głównej jest również właściwy do umorzenia należności ubocznych.

4. Należność główna z tytułu odszkodowania za zagarnięcie mienia nie może być umorzona przed upływem 10 lat od popełnienia przestępstwa, chyba że zachodzą okoliczności określone w § 3 pkt 1, 2 i 3.

5. Umorzenie należności pieniężnych, za które dłużnicy odpowiadają solidarnie, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą w stosunku do wszystkich dłużników.

§ 5

1. Umorzenie wierzytelności w przypadkach określonych w § 3 pkt 4, 5 i 6 może nastąpić na pisemny wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w § 3 pkt 1, 2, 3, 4 i 5 także z urzędu.
2. Umorzenie wierzytelności z urzędu następuje na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej gminy, a w przypadku Urzędu Gminy kierownika referatu prowadzącego sprawę.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, wierzytelność może zostać – wyłącznie na pisemny wniosek dłużnika rozłożona na raty lub termin jej spłaty może zostać odroczone.
2. Odroczenie terminu zapłaty wierzytelności nie może być dłuższe niż okres 1 roku, zaś okres spłaty wierzytelności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.

§ 7

Umorzenia wierzytelności w całości lub części, rozłożenia na raty albo odroczenia terminu spłaty dokonuje:

1. kierownik jednostki organizacyjnej, będącej wierzycielem, w formie decyzji do kwoty 500,- zł,
2. Wójt samodzielnie w formie zarządzenia – od kwoty 500 zł do kwoty 2.000,- zł,
3. Wójt w formie zarządzenia, po uzyskaniu opinii komisji budżetu i finansów jeżeli kwota przekracza 2.000,- zł.

§ 8

1. Wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1 i w § 6 ust. 1, wraz z dowodami na ich poparcie należy składać do kierownika jednostki organizacyjnej Gminy będącej wierzycielem.
2. W przypadku wierzytelności, o której mowa w § 7 pkt 2 i 3, kierownik po zaopiniowaniu wniosku w terminie 7 dni przekazuje go Wójtowi.

§ 9

1. Jeżeli zarządzenie Wójta Gminy lub decyzja kierownika jednostki organizacyjnej o umorzenie dotyczy części wierzytelności, należy w niej wyznaczyć ostateczny termin zapłaty pozostałej części wierzytelności.
2. W zarządzeniu Wójta lub decyzji kierownika jednostki organizacyjnej o odroczeniu terminu zapłaty wierzytelności lub rozłożeniu jej na raty należy określić ilość rat, termin spłaty oraz inne niezbędne postanowienia.

§ 10

1. Od wierzytelności, której termin płatności odroczone lub rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę, za okres od wydania decyzji lub zarządzenia I do dnia zapłaty wyznaczonego w decyzji lub zarządzeniu.
2. Jeżeli dłużnik nie spłaci w ustalonym terminie albo w pełnej wysokości wierzytelności, której termin płatności został odroczone lub która została rozłożona na raty kwoty pozostałe stają się natychmiast wymagalne wraz z należnymi odsetkami za zwłokę.

§ 11

Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej albo zarządzenie Wójta o umorzeniu, rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu zapłaty wierzytelności może zostać uchylona, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których wierzytelność umorzono, rozłożono na raty bądź odroczone termin jej spłaty, okażą się nieprawdziwe,
- 2) dłużnik wprowadził organ w błąd, co do okoliczności, które stanowiły podstawę decyzji albo zarządzenia.

§ 12

Kierownicy jednostek organizacyjnych składają do Wójta informację z dokonanych umorzeń i innych ulg w spłacie wierzytelności według stanu na dzień

30 czerwca oraz 31 grudnia nie później niż w ciągu 14 dni po upływie tych terminów.

§ 13

Wójt dwa razy do roku przekazuje informację Radzie Gminy z dokonanych umorzeń i innych ulg w spłacie wierzytelności gminy w terminach przekazywania informacji z wykonania budżetu za okres pierwszego półrocza i całego roku.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

MAURYCJUSZ ŻUKOWSKI

3190

UCHWAŁA RADY GMINY GRĘBOCICE

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa

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 ze zm.) oraz art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm.) przypadających:

1. samorządowym jednostkom budżetowym,
2. samorządowym zakładom budżetowym.

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- decyzji – rozumie się przez to wyrażone na piśmie oświadczenie woli uprawnionego organu w sprawie umorzenia należności pieniężnej lub udzielania ulgi w jej spłacie,

- należności – rozumie się przez to należność pieniężną (należność główną) przypadającą od dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne) wg stanu na dzień podejmowania decyzji, a jeżeli należność główna została zapłacona i pozostały do zapłaty odsetki i koszty – sumę tych należności ubocznych.

§ 3

Należności pieniężne mogą być umarzane w całości lub części w przypadku całkowitej nieściągalności, która następuje, jeżeli wystąpi jedna z następujących przestanków:

1. dłużnik – osoba fizyczna zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku

ku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

2. nie można ustalić dłużnika,
3. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
4. postępowanie egzekucyjne zostało umorzone,
5. należność główna jest mniejsza lub równa dwukrotności wpisu sądowego od pozwu,
6. w wyniku przeprowadzonego przez organ uprawniony postępowania wyjaśniającego wykazane zostało, że dłużnik ze względu na swoją sytuację rodzinną, majątkową i finansową nie jest w stanie uiścić należności, a ściągnięcie jej zagroziłoby egzystencji jego oraz rodziny,
7. dłużnik, będący osobą prawną, został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych, przy jednoczesnym braku majątku, z którego można przeprowadzić egzekucję, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
8. sąd umorzył postępowanie upadłościowe lub oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika, należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego.

§ 4

1. Umorzenie należności głównej powoduje również umorzenie należności ubocznych w całości lub w takiej części w jakiej została umorzona należność główna.
2. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniają umorzenie, o których mowa w § 3 zachodzą co do wszystkich zobowiązań.

3. Jeżeli decyzja dotyczy tylko części należności, w decyzji należy określić termin zapłaty pozostałej części należności. W przypadku, gdy dłużnik nie dotrzymał terminu zapłaty decyzja o umorzeniu podlega cofnięciu, a należność staje się natychmiast wymagalna.

§ 5

Należność gminnych jednostek organizacyjnych może być w części lub w całości umorzona na wniosek dłużnika lub z inicjatywy wierzyciela przez Wójta Gminy. W stosunku do jednego dłużnika organ uprawniony może umorzyć należności w części lub w całości, nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 6

Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy kwartalną informację dotyczącą zakresu umorzonych należności oraz odroczenia terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenia płatności całości lub części należności na raty, udzielonych w trybie niniejszej uchwały, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JAN LASZCZOWSKI

3191**UCHWAŁA RADY GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zatwierdzenia projektu jej podziału

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. 98a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) Rada Gminy Grębocice uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zatwierdzenia projektu jej podziału w wysokości 10% różnicy wartości nieruchomości.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grębocice.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JAN LESZCZOWSKI

3192**UCHWAŁA RADY GMINY ŻUKOWICE**

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Żukowice powołaną i działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
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 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
5. Uchwały nr XV/51/90 Gminnej Rady Narodowej w Żukowicach z dnia 26 kwietnia 1990 roku w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Niniejszego statutu.

§ 2

Terenem działania Ośrodka jest obszar administracyjny Gminy Żukowice.

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest budynek Ośrodka Zdrowia w Nielubi.

§ 4

Ośrodek używa pieczęci prostokątnej o treści „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi 67-231 Żukowice, pow. Głogów tel/fax (076) 831-42-84 Nip 693-10—68-664 Reg. 004043816”.

II. Przedmiot działalności

§ 5

Ośrodek jest organizatorem, koordynatorem i wykonawcą zadań określonych w przepisach zawartych w § 1 jako zadania własne gminy i zadania zlecone gminie.

§ 6

Zakres działania Ośrodka określają:

1. w zakresie zadań własnych, własnych o charakterze obowiązkowym oraz zadań zleconych gminie – ustawa o pomocy społecznej;
2. w zakresie świadczeń rodzinnych – ustawa o świadczeniach rodzinnych;

§ 7

Zadania Ośrodka obejmują w szczególności:

1. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń;
2. pracę socjalną;
3. prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej;
4. dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
5. realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
6. rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

III. Zasady finansowania działalności

§ 8

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy określający przychody i rozchody według wymogów klasyfikacji budżetowej. Plan finansowy Ośrodka zatwierdza Wójt Gminy.
2. Środki na utrzymanie Ośrodka oraz realizację zadań własnych i zleconych pochodzą z budżetu gminy i budżetu państwa.

IV. Organy jednostki

§ 9

1. Organem Ośrodka jest kierownik Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka kieruje jego działalnością i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Stosunek pracy z kierownikiem Ośrodka nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka do 30 kwietnia za rok ubiegły oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 10

1. Kierownik Ośrodka wykonuje powierzone Ośrodkowi zadania przy współudziale podległych pracowników.
2. W stosunku do pracowników Ośrodka kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach zatwierdzony przez Kierownika GOPS.

V. Postanowienia końcowe

§ 11

Ośrodek współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań określonych statutem.

§ 12

1. Statut Ośrodka jest nadawany w drodze uchwały Rady Gminy.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 13

Traci moc uchwała Rady Gminy Żukowice nr VIII/41/2003 z dnia 30 września 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

GRZEGORZ ARYŻ

3193

UCHWAŁA RADY GMINY ŻUKOWICE

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie

Na podstawie art. 43 ust. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.), 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.) Rada Gminy Żukowice uchwała, co następuje:

§ 1

Pomoc pieniężna może być przyznana w formie zasiłku celowego jednorazowego na ekonomiczne usamodzielnienie.

§ 2

1. Wysokość zasiłku określonego w § 1 ustala się do 200% aktualnie obowiązującego kryterium dochodowego.
2. Zasiłek jest zwrotny w całości.

§ 3

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu zasiłku stanowiłoby dla zobowiązanego nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 4

Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie przyznaje właściwy organ.

§ 5

1. Zwrot przyznanego świadczenia może być rozłożony maksymalnie na 10 rat miesięcznych.
2. Termin spłat poszczególnych rat następuje w uzgodnieniu ze świadczeniobiorcą.

§ 6

Tracą moc uchwały:

1. Uchwała nr XXII/149/97 Rady Gminy w Żukowicach z dnia 19 marca 1997 roku w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń.
2. Uchwała nr XXIII/164/2002 Rady Gminy w Żukowicach z dnia 14 lutego 2002 roku w sprawie zmian w uchwale nr XXII/149/97 z dnia 19 marca 1997 roku w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żukowice.

§ 8

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

PRZEWODNICZACY
RADY GMINY

GRZEGORZ ARYŻ

3194**UCHWAŁA RADY GMINY ŻUKOWICE**

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad zwrotu zasiłku celowego i zasiłku okresowego przyznanego pod warunkiem zwrotu w części lub całości oraz przyznaną pomoc rzeczową

Na podstawie art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) i 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.) Rada Gminy Żukowice uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady zwrotu wydatków poniesionych na przyznane zasiłki celowe i okresowe przyznane pod warunkiem zwrotu oraz pomoc rzeczową:

- 1) w wysokości 100% kwoty poniesionych wydatków i przyznaných świadczeń jeżeli dochód przekracza 200% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej;
- 2) w wysokości 50% do 100% kwoty poniesionych wydatków i otrzymanych świadczeń jeżeli dochód przekracza 150% kryterium dochodowego jak w pkt 1;
- 3) w wysokości 5% do 50% kwoty poniesionych wydatków i otrzymanych świadczeń jeżeli dochód przekracza 100% kryterium dochodowego jak w pkt 1;

- 4) do wysokości 20% kwoty poniesionych wydatków i otrzymanych świadczeń dla osób samotnie gospodarujących całkowicie niezdolnych do pracy ze względu na inwalidztwo lub wiek jeżeli dochód nie przekracza 120% kryterium dochodowego jak w pkt 1.

§ 2

W szczególnych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu zasiłku stanowiłoby dla zobowiązanego nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 3

1. Zwrot przyznanego świadczenia może być rozłożony maksymalnie na 10 rat miesięcznych.

2. Termin spłat poszczególnych rat następuje w uzgodnieniu ze świadczeniobiorcą.

§ 4

Tracą moc uchwały:

1. Uchwała nr XXII/149/97 Rady Gminy w Żukowicach z dnia 19 marca 1997 r. w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń.
2. Uchwała nr XXIII/164/2002 Rady Gminy w Żukowicach z dnia 14 lutego 2002 r. w sprawie zmian w uchwale Rady Gminy w Żukowicach nr XXII/149/97 z dnia 19 marca 1997 r. w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żukowice.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

GRZEGORZ ARYŻ

3195

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W LEGNICY

z dnia 11 października 2004 r.

w sprawie podania do publicznej wiadomości wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Złotorzy przeprowadzonych w dniu 10 października 2004 r.

Na podstawie art. 182 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 102, poz. 1055), Komisarz Wyborczy w Legnicy podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Złotorzy przeprowadzonych w dniu 10 października 2004 r.

1. Wybory przeprowadzono do 1 rady gminy w 1 okręgu wyborczym.
2. Wybierano 1 radnego spośród 11 kandydatów zgłoszonych na 11 listach kandydatów.
3. Wybrano 1 radnego.
4. Uprawnionych do głosowania było 4.406 osób.
5. W wyborach wzięły udział (osoby, którym wydano karty do głosowania) 464 osoby, to jest 10,53% uprawnionych.
6. Ogólna liczba głosów oddanych w wyborach 464.
7. Głosów ważnych oddano 460, to jest 99,13 % ogólnej liczby głosów oddanych.
8. Głosowanie przeprowadzono w 2 obwodach głosowania.

Wyniki wyborów

1. Wybory do Rady Miejskiej w Złotorzy.
 - I. Wybory uzupełniające przeprowadzono w okręgu wyborczym nr 3, w którym wybierano 1 radnego.

Liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 4.406.
W głosowaniu wzięło udział 464 wyborców, którym wydano karty do głosowania, co stanowi 10,53% uprawnionych do głosowania.
 - II. Wyniki wyborów w okręgu wyborczym nr 3 są następujące:
 - A. Wybory odbyły się.
 - B. Głosowanie przeprowadzono.
 - C. Ogólna liczba głosów oddanych 464.
 - D. Głosów ważnych oddano 460.
 - E. Radnymi zostali wybrani:
z listy nr 4 SLD JAŃCZAK AGNIESZKA

KOMISARZ WYBORCZY
W LEGNICY

LECH MUŻYŁO

3196

INFRMACJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

o decyzji odmawiającej przedłużenia terminu obowiązywania taryfy dla ciepła Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Bolesławcu

Decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 7 października 2004 r. OWR-4210-71/2004/335/IV-B/MB wydaną na podstawie art. 155 Kodeksu postępowania administracyjnego, w związku z wnioskiem Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Bolesławcu, odmówiono przedłużenia terminu obowiązywania taryfy dla ciepła.

UZASADNIENIE

Na wniosek Zakładu z dnia 20 września 2004 r., znak DF/3452/04, w dniu 5 października 2004 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie przedłużenia terminu obowiązywania taryfy dla ciepła, ustalonej przez ten Zakład i zatwierdzonej decyzją Prezesa URE z dnia 30 września 2003 r. nr OWR-820/335-A/9/2003/IV/MB. Termin obowiązywania taryfy dla ciepła został określony do dnia 31 października 2004 r.

Rozpatrując przedmiotowy wniosek kierowano się przesłankami określonymi w art. 155 Kpa, zgodnie z którymi decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

W szczególności wzięto pod uwagę następujące okoliczności.

Od dnia 9 września 2004 r. obowiązuje rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 30 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U z 2004 r. Nr 184, poz. 1902), zwane dalej rozporządzeniem taryfowym. Rozporządzenie to ustala nowe zasady w zakresie kształtowania taryf dla ciepła.

Jednocześnie w rozdziale 5 rozporządzenia taryfowego dot. przepisów przejściowych i końcowych ustalony został termin obowiązywania taryf dla ciepła zatwierdzonych dotychczas przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, do daty określonej w decyzjach.

Dlatego uznano, że przedłużeniu obowiązywania dotychczasowej taryfy sprzeciwiają się przepisy szczególne, tj. przepisy nowego rozporządzenia taryfowego.

Z upoważnienia Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

DYREKTOR
POŁUDNIOWO-ZACHODNIEGO
ODDZIAŁU TERENOWEGO
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI
z siedzibą we Wrocławiu

Wincenty Rękas

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