



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 9 listopada 2004 r.

nr 212

TREŚĆ:

Poz.:

### AKTY NORMATYWNE:

#### UCHWAŁA RADY POWIATU:

- 3294** – Rady Powiatu Wołowskiego z dnia 29 września 2004 r. w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadimnazjalnych powiatu wołowskiego . . . . . 21683

#### UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 3295** – Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 20 sierpnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania . . . . . 21690
- 3296** – Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki 792 w Międzyborzu . . . 21692
- 3297** – Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej nr XLVIII/6/98 z dnia 27 lutego 1998 r. w sprawie poboru podatków w drodze inkasa od osób fizycznych i innych jednostek, z wyjątkiem osób prawnych i państwowych jednostek niemających osobowości prawnej oraz wyznaczenia inkasentów i ich wynagrodzenia oraz zmiany uchwały Rady Miejskiej nr XV/51/03 z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości rocznych stawek podatku od posiadania psów na terenie gminy Jaworzyna Śląska na rok 2004 . . . . . 21697
- 3298** – Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielanie dotacji na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie . . . . . 21698
- 3299** – Rady Miejskiej Kudowy Zdroju z dnia 2 września 2004 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe . . . . . 21703
- 3300** – Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 9 września 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego na drogach gminnych . . . . . 21703
- 3301** – Rady Miejskiej Gminy w Jelczu-Laskowicach z dnia 24 września 2004 r. w sprawie określenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na terenie miasta i gminy Jelcz-Laskowice . . . . . 21704
- 3302** – Rady Miejskiej w Sobótce z dnia 24 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania . . . . . 21705
- 3303** – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 29 września 2004 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów i psychologów zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Karpacz . . . . . 21707
- 3304** – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 29 września 2004 r. w sprawie regulaminu Straży Miejskiej w Karpaczu . . . . . 21708
- 3305** – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 29 września 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/95/03 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty . . . . . 21712

- 3306** – Rady Miejskiej Łądka Zdroju z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/285/04 Rady Miejskiej w Łądku Zdroju z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych zastępcom dyrektorów szkół i dyrektorowi przedszkola oraz przyznania zwolnienia z obowiązku realizacji tych zajęć przez dyrektorów szkół w roku szkolnym 2004/2005 i 2005/2006 . . . . . 21713

#### **UCHWAŁY RAD GMIN:**

- 3307** – Rady Gminy w Pęcławiu z dnia 22 lipca 2004 r. w sprawie zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczególnych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania . . . . . 21713
- 3308** – Rady Gminy w Pęcławiu z dnia 22 lipca 2004 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w zakresie zadań własnych . . . . . 21714
- 3309** – Rady Gminy w Pęcławiu z dnia 22 lipca 2004 r. w sprawie określenia zasad przyznawania i odpłatności za pomoc społeczną w formie dożywiania uczniów w szkołach . . . . . 21716
- 3310** – Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków . . . . . 21716
- 3311** – Rady Gminy Głogów z dnia 24 września 2004 r. w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, odpłatności za te świadczenia oraz zasad zwrotu tych świadczeń będących w zakresie zadań własnych gminy . . . . . 21721
- 3312** – Rady Gminy Dobromierz z dnia 30 września 2004 r. w sprawie określenia zasad zbywania w trybie bezprzetargowym nieruchomości składających się z lokali mieszkalnych i gruntów z nimi związanych, stanowiących własność Gminy Dobromierz i udzielania bonifikat . . . . . 21724
- 3313** – Rady Gminy w Kondratowicach z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Kondratowice . . . . . 21725
- 3314** – Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 8 października 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/92/04 Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń . . . . . 21736
- 3315** – Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 8 października 2004 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego . . . . . 21736

#### **INNE AKTY PRAWNE:**

##### **INFORMACJA:**

- 3316** – o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o umorzeniu postępowań w sprawach zmian okresów ważności promes koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła oraz przesyłania i dystrybucji ciepła przedsiębiorcy „Nysagaz” S. z o.o. z siedzibą w Zgorzelcu . . . . . 21737
- 
-

**3294****UCHWAŁA RADY POWIATU WOŁOWSKIEGO**

z dnia 29 września 2004 r.

**w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych powiatu wołowskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Rada Powiatu Wołowskiego uchwala, co następuje:

**R o z d z i a ł 1****Postanowienia wstępne****§ 1**

1. Uchwała określa regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzonych przez Powiat Wołowski.
2. Stypendia w ramach działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży wiejskiej poprzez programy stypendialne” zawartego w Zintegrowanym Programie Operacyjnym Rozwoju Regionalnego przyznawane są w celu podniesienia dostępu do kształcenia na poziomie ponadgimnazjalnym w szkołach kończących się egzaminem maturalnym dla uczniów pochodzących z obszarów wiejskich, którzy z powodów materialnych natrafili na bariery utrudniające naukę.
3. W celu wyrównania szans edukacyjnych uczniom z terenów wiejskich przyznawane będą stypendia finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków Budżetu Państwa na zasadach, warunkach i w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§ 2**

Ujęte w uchwale formy pomocy oraz kryteria przyznawania stypendiów wynikają ze Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, Uzupełnienia Programu ZPORR oraz Ramowego Planu Realizacji Działania przyjętego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

**R o z d z i a ł 2****Formy pomocy****§ 3**

1. Stypendia będą przekazywane na cele szczegółowo określone w ust. 2 niniejszego paragrafu w formie rzeczowej – opłacone bezpośrednio przez szkołę lub w formie częściowej, lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur.

2. Stypendia mogą być przeznaczone wyłącznie na niżej wymienione formy pomocy, tj. na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów:
  - 1) zakwaterowania w bursie, internacie lub na stacji,
  - 2) posiłków w stołówce prowadzonej przez szkołę, internat lub placówce zbiorowego żywienia prowadzonej przez inny podmiot,
  - 3) zakupu podręczników i pomocy szkolnych do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,
  - 4) związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,
  - 5) zakupu stroju sportowego i innego wyposażenia uczniów wymaganego obligatoryjnie przez szkołę na podstawie statutu lub innych dokumentów wewnątrzszkolnych.
3. Decyzję o wyborze rodzaju świadczeń, zgodnych z formami pomocy wymienionymi w ust. 2 niniejszego paragrafu, podejmują stypendyści.

**R o z d z i a ł 3****Zasady i warunki przyznawania stypendiów****§ 4**

1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
  - 1) rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach ponadgimnazjalnych, kończących się maturą, z wyłączeniem szkół dla dorosłych,
  - 2) posiadają stałe zameldowanie na wsi lub w miejscowości do 5 tys. mieszkańców lub w miejscowości do 20 tys. mieszkańców, o ile w tej miejscowości nie ma szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą, (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/45/04 z dnia 18 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 1 pkt 2).
  - 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria, cytowane w ust. 1, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie spełniający następujące kryteria:
  - 1) pochodzą z rodzin o najniższych dochodach,
  - 2) są uczniami klas pierwszych.
3. Stypendium przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.

**R o z d z i a ł 4****Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych****§ 5**

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:
  - 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
  - 2) dołączenie do wniosku:
    - a) oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami lub orzeczeniami o dochodach za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia przez ucznia wniosku o przyznanie stypendium,
    - b) zaświadczenia potwierdzającego miejsce stałego zameldowania.
2. Wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 pkt 1, 2 składa się w macierzystej szkole ucznia w terminie, który podany będzie na stronie internetowej [www.powiatwołowski.pl](http://www.powiatwołowski.pl) oraz w siedzibie szkoły i starostwa.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega rejestracji zgodnie z datą wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - 1) został złożony po ustalonym terminie – o czym decyduje data wpływu w szkole lub data stempla pocztowego,
  - 2) nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2,
  - 3) wniosek lub załączniki, o których mowa w § 5 ust. 2, są nieprawidłowo wypełnione.

**§ 6**

1. Zarząd Powiatu Wołowskiego w oparciu o wyniki prac komisji ds. stypendiów wyrównywania szans edukacyjnych, zwanej dalej komisją, przyznaje stypendia i określa indywidualnie ich wysokość.
2. Komisję na okres roku szkolnego powołuje Zarząd Powiatu Wołowskiego.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) członek Zarządu Powiatu wołowskiego jako przewodniczący,
  - 2) dwóch przedstawicieli Komisji Oświaty, Kultury i Sportu Rady Powiatu Wołowskiego,
  - 3) kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Wołowie,
  - 4) po jednym przedstawicielu Szkoły, w której realizowany jest program stypendialny wyrównywania szans edukacyjnych,
  - 5) przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie.

4. Lista uczniów zakwalifikowanych do stypendium podana będzie na stronie internetowej [www.powiatwołowski.pl](http://www.powiatwołowski.pl) w siedzibie szkoły i starostwa nie później niż w dwa miesiące od ostatecznego terminu określonego do składania wniosków, o których mowa w § 5 ust. 2.
5. Uczeń zakwalifikowany do stypendium otrzyma zawiadomienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

**R o z d z i a ł 5****Wypłata stypendium****§ 7**

1. Maksymalna kwota stypendium nie może przekroczyć kwoty określonej w dokumentach, o których mowa § 2.
2. Stypendium wypłacane jest maksymalnie w 10 ratach.
3. Warunkiem wypłaty stypendium jest udokumentowanie w szkole poniesionych wydatków zgodnie z §3 ust.1.
4. Wypłaty stypendiów dokonuje szkoła na podstawie wykazu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Wołowskiego.

**§ 8**

Uczeń traci prawo do otrzymywania stypendium w przypadku skreślenia z listy uczniów.

**§ 9**

Stypendysta zobowiązany jest do przekazywania informacji dotyczących rezultatów udzielonej pomocy stypendialnej, poprzez wypełniania ankiet ewaluacyjnych.

**§ 10**

Wypłaty stypendiów uzależnione są od przyznawania środków z funduszy określonych w § 1 ust. 3.

**R o z d z i a ł 6****Postanowienia końcowe****§ 11**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wołowskiego.

**§ 12**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2004 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

ZBIGNIEW SKORUPA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady  
Powiatu Wołowskiego z dnia  
29 września 2004 r. (poz. 3294)

**Nr Rejestracji.....**

(WYPEŁNIA SZKOŁA)

.....  
data /miejsowość

**Wniosek o przyznanie Stypendium na rok szkolny .....**

**1) Dane ucznia ubiegającego się o stypendium**

Imię i nazwisko .....

PESEL .....

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców.....

Adres zameldowania ul. .... nr domu.....

kod poczt. ....

poczta.....miejsowość .....

powiat .....województwo ..... tel. ....

Nazwa i adres szkoły, do której uczęszcza.....

.....

W roku szkolnym ..... jestem uczniem klasy .....

**2. Sytuacja rodzinna ucznia**

Liczba osób w rodzinie.....

Dochód na osobę w rodzinie (według załączonego oświadczenia o źródłach dochodów w rodzinie)

wynosi.....słownie.....

**3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych Powiatu Wołowskiego i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.**

**4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów stypendialnych.**

.....  
( imię i nazwisko stypendysty )

.....  
( imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady  
Powiatu Wołowskiego z dnia  
29 września 2004 r. (poz. 3294)

Nr Rejestracji.....  
(wypełnia Szkoła)

**OŚWIADCZENIE**  
O sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia

I. Imię i nazwisko ucznia..... PESEL.....

1) Miejsce zamieszkania (dokładny adres) .....

2) Imiona rodziców .....

II. Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym<sup>x</sup>

Lp	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce zatrudnienia lub nauki
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				
11)				

III. Źródła dochodu (netto) w rodzinie w okresie styczeń-grudzień ..... roku (udokumentowane odpowiednimi orzeczeniami lub zaświadczeniami)<sup>xx</sup> stanowią:

1. wynagrodzenia za pracę i zasiłek rodzinny.....zł
2. emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne.....zł
3. stałe zasiłki z pomocy społecznej.....zł
4. dodatek mieszkaniowy .....zł
5. alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego .....zł
6. zasiłek dla bezrobotnych i zasiłek rodzinny .....zł

7. dochody z gospodarstwa rolnego .....zł  
8. dochody z prowadzenia działalności gospodarczej .....zł  
9. stypendia zł  
10. inne dochody ..... zł  
**Razem dochód netto** ..... zł  
**IV. Średni dochód miesięczny (netto) na 1 osobę w rodzinie wynosi**  
**xxx** .....zł.

**Świadomy odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawdziwych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko stypendysty)

.....  
(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego)

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

## Wyjaśnienia do OŚWIADCZENIA

**x Rodzina** – oznacza następujących członków rodziny: małżonkowie, rodzice, opiekun prawny, opiekun faktyczny dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25 roku życia

**xx Wykaz dokumentów do ustalenia przeciętnego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie** wg Rozporządzenia MGPIPS z dnia 5 marca 2004r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz.U. Nr 45, poz. 433):

1. Zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych; wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.
2. Zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości należnego zryczałtowanego podatku dochodowego za dany rok albo decyzję lub decyzje ustalające wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej.
3. Oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne; wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.
4. Oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy niepodlegającego opodatkowaniu; wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.
5. Zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy albo nakaz płatniczy za ten rok.
6. Przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny.
7. Kopię odpisu wyroku sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopię odpisu

protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej, oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów.

8. Zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie.

**xxx** **Przeciętny miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie**– ustala się dzieląc przeciętny miesięczny dochód rodziny uzyskany w danym roku kalendarzowym przez liczbę członków rodziny.

Użyte w oświadczeniu pojęcia zostały określone na podstawie Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 45, poz. 433)



Załącznik nr 3 do uchwały Rady  
Powiatu Wołowskiego z dnia  
29 września 2004 r. (poz. 3294)

Nr rejestracji .....  
(Wypełnia Szkoła)

### Zawiadomienie o zakwalifikowaniu ucznia do stypendium

finansowego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz  
środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównanie szans  
edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu  
Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

Niniejszym zawiadamiam, że:

Uczeń .....  
zamieszkały w.....  
uczęszczający do szkoły.....  
na mocy uchwały Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia ..... w sprawie.....  
.....  
został zakwalifikowany do stypendium na ..... miesięcy roku szkolnego .....  
w wysokości ..... zł miesięcznie.

Miejscowość, dnia .....  
.....  
(osoba reprezentująca projektodawcę)

**3295****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH**

z dnia 20 sierpnia 2004 r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 118 ustawy z dnia 21 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zmianami) oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. – przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874 ze zmianami) Rada Miejska w Świebodzicach uchwala, co następuje:

**§ 1**

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku zwane dalej podmiotami mogą otrzymać z budżetu gminy dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

**§ 2**

Rada Miejska w Świebodzicach uchwalając corocznie budżet zapewni w nim w miarę posiadanych możliwości środki finansowe na realizację zadań publicznych Gminy przez podmioty.

**§ 3**

1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w § 1, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy.
2. Wnioski o udzielenie dotacji na realizację zadań gminy powinny być złożone w terminie do 20 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia pisemnego, wniosek może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 4**

1. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji przedsięwzięcia,
  - 2) kalkulację przewidywanych kosztów jego realizacji,
  - 3) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość realizacji zadania,
  - 4) termin i miejsce jego realizacji,
  - 5) proponowaną wielkość dotacji,
  - 6) informacje o posiadanych własnych źródłach finansowych oraz środkach uzyskanych z innych źródeł na realizację danego przedsięwzięcia.
2. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument określający zadania statutowe podmiotu

ubiegającego się o dotację oraz wskazujący osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

3. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.
4. Burmistrz Miasta Świebodzice może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
5. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

**§ 5**

1. Wstępnego zaopiniowania wniosków dokonuje właściwy wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach w terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów.
2. Decyzje o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Świebodzice po uchwaleniu uchwały w sprawie budżetu Gminy Świebodzice na dany rok oraz po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu i Planowania Przestrzennego Miasta Rady Miejskiej w Świebodzicach uwzględniając w szczególności:
  - 1) znaczenie przedsięwzięcia dla realizacji celów samorządu Gminy,
  - 2) wysokość środków budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań zleczonych podmiotom, o których mowa w § 1,
  - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji przedsięwzięcia, w tym realizacji do rzeczowego zakresu przedsięwzięcia,
  - 4) ocenę możliwości realizacji przedsięwzięcia przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
  - 5) analizę wykonania przedsięwzięcia zleconego wnioskodawcy w przeszłości z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.
3. Podmioty nie mogą otrzymać dotacji na:
  - 1) zakupy inwestycyjne i remonty,
  - 2) zakup gruntów,
  - 3) działalność gospodarczą,
  - 4) pokrycie kosztów administracyjno-biurowych.

## § 6

1. Rozpatrywanie wniosków i wyboru wnioskodawców dokonuje Burmistrz Miasta Świebodzice.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków Burmistrz Miasta Świebodzice:
  - 1) ocenia możliwość realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia,
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji przedsięwzięcia, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,
  - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
3. Wybór wnioskodawcy podlega uzasadnieniu również w przypadku zgłoszenia się jednego wnioskodawcy.

## § 7

Wysokość dofinansowania danego zadania wynika z możliwości finansowych budżetu Gminy i nie może przekroczyć 50% udziału w kosztach ogólnych przedsięwzięcia.

## § 8

1. Warunkiem zlecenia przez samorząd Gminy realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Burmistrza Miasta Świebodzice z podmiotem – wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 3.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron umowy,
  - 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego przedsięwzięcia, termin i miejsce jego realizacji,
  - 3) określenie wysokości dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
  - 4) zobowiązanie dotowanego do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym,
  - 5) zobowiązanie dotowanego do poddania się w każdym czasie kontroli przez dotującego w zakresie objętym umową,
  - 6) zobowiązanie dotowanego do stosowania przepisów ustawy z dnia 9 lutego 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) przy realizacji przedsięwzięcia finansowanego z dotacji,
  - 7) ustalenie formy i terminu rozliczenia przedsięwzięcia,
  - 8) warunki wypowiedzenia umowy,
  - 9) określenie zasad odpowiedzialności dotowanego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedsięwzięcia lub wykorzystania dotacji na inne cele niż wskazane w umowie w szczególności:
    - a) termin zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
    - b) wysokość oprocentowania kwoty dotacji, o której mowa w ppkt a,
    - c) termin zwrotu dotacji niewykorzystanej w całości lub części.
3. Umowa może być zawarta na okres nie dłuższy niż do końca danego roku budżetowego z uwzględnieniem postanowień § 9.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji przedsięwzięcia, w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.
5. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

## § 9

Dotacja może być wypłacona jednorazowo lub w transzach, przy czym warunkiem wypłacenia kolejnej transzy jest terminowe rozliczenie poprzednio otrzymanej kwoty.

## § 10

1. Rozliczenie wykonania przedsięwzięcia i wykorzystania dotacji następuje na podstawie pisemnego sprawozdania rzeczowo finansowego. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie opisanych rachunków, faktur lub innych dokumentów dotyczących wydatków faktycznie poniesionych przez dotowanego na realizację przedsięwzięcia w okresie od dnia otrzymania dotacji do dnia zakończenia realizacji.
2. Rozliczenie wykonania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie nie później jednak niż do 15 grudnia danego roku.
3. Zatwierdzenia rozliczenia dokonuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

## § 11

1. Burmistrz Miasta Świebodzice zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczenia, który jest prowadzony przez pracowników przez niego upoważnionych.
2. Nadzór nad wykonaniem umowy prowadzony jest przez upoważnionych pracowników właściwego merytorycznie wydziału Urzędu Miejskiego w Świebodzicach w sposób określony w umowie w szczególności poprzez:
  - 1) analizę okresowej realizacji przedsięwzięcia sporządzonej przez podmiot realizujący,
  - 2) kontrolę realizacji przedsięwzięcia w trybie przewidzianym w umowie,
  - 3) kontrolę prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację przedsięwzięcia,
  - 4) kontrolę dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

## § 12

Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do 31 grudnia roku budżetowego, wraz z odsetkami na rachunek budżetu Gminy.

## § 13

Dotacja wykorzystana częściowo podlega zwrotowi w części niewykorzystanej w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do 31 grudnia roku budżetowego, na rachunek budżetu Gminy.

## § 14

Od chwili złożenia wniosku do zakończenia postępowania określonego niniejszą uchwałą zapewnia się jego uczestnikom pełną jawność postępowania w szczególności przez:

- 1) podanie do publicznej wiadomości wykazu podmiotów ubiegających się o dotację,
- 2) zapewnienie uczestnikom postępowania wglądu do opinii wydanych w sprawie ich wniosków,
- 3) podanie do publicznej wiadomości wykazu podmiotów, którym przyznano dotację.

## § 15

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świebodzice.

## § 16

Burmistrz Miasta Świebodzice przedkłada Radzie Miejskiej w Świebodzicach półroczną informację z przyznanych dotacji i sposobu ich rozliczenia.

## § 17

Traci moc uchwała nr XXIV/442/2000 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie postępowania o udzielenie dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania.

## § 18

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

WŁADYSŁAW GÓRA

**3296****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU**

z dnia 26 sierpnia 2004 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki 792 w Międzyborzu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 41), oraz w nawiązaniu do uchwały Rady Miejskiej w Międzyborzu nr XV/91/04 z dnia 28 stycznia 2004 r. uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla działki nr 792 w Międzyborzu.

**R o z d z i a ł I****PRZEPISY OGÓLNE**

## § 1

1. Przedmiot ustaleń miejscowego planu obejmuje zakres zgodny z art. 15 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 1, 3 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Ustalenia są zawarte w tekście mniejszej uchwały oraz na rysunku planu.

## § 2

Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

1. **przepisach szczególnych i odrębnych** – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych,
2. **obszarze** – należy przez to rozumieć cały obszar objęty granicami opracowania,
3. **terenie** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część obszaru,

4. **wysokości ściany frontowej** – należy przez to rozumieć wysokość liczoną od poziomu otaczającego terenu (średnia dla narożników) do okapu,
5. **kondygnacji naziemnej** – należy przez to rozumieć kondygnację, której nie mniej niż połowa wysokości, co najmniej z jednej strony budynku, znajduje się powyżej poziomu projektowanego lub urzędowego terenu, a także kondygnacje nad nią usytuowane,
6. **nieznaczne przesunięcie** – przesunięcie o nie więcej niż o 5 metrów.

## § 3

- 1) Integralną część uchwały stanowią następujące załączniki do uchwały:
  - 1) załącznik nr 1 – część graficzna – rysunek planu w skali 1:1000. Rysunek jest wykonany na przeskalowanej mapie zasadniczej w skali 1:500.
  - 2) załącznik nr 2 – Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania.

## § 4

1. Obowiązującymi ustaleniami planu są następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu:
  - 1) Granice obszaru objętego planem.
  - 2) Symbole przeznaczenia terenów.
  - 3) Obowiązujące linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i różnych zasadach zagospodarowania.
  - 4) Linie rozgraniczające, które mogą ulec nieznacznemu przesunięciu.
  - 5) Nieprzekraczalna linia zabudowy.
2. Ponadto na rysunku planu występują następujące oznaczenia, niebędące obowiązującymi ustaleniami planu:
  - 1) Granica miasta.
  - 2) Przebieg linii energetycznej średniego napięcia.
  - 3) Oznaczenia dróg, przyległych do obszaru:
    - a) kd – droga publiczna,
    - b) kdw – droga wewnętrzna.
  - 4) Wyrys ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Międzybórz”, skala 1:10 000.

## R o z d z i a ł II

## Ustalenia szczegółowe

## § 5

Ustala się następujące planowane przeznaczenia dla terenów wyodrębnionych liniami rozgraniczającymi i oznaczonymi odpowiednio symbolami na rysunku planu: 1. 1MN – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej. Dopuszcza się wprowadzenie usług wbudowanych – pracowni i gabinetów.

1. 1 MN – **tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej**. Dopuszcza się wprowadzenie usług wbudowanych – pracowni i gabinetów.
2. 2KD – teren drogi publicznej, przeznaczony na poszerzenie drogi gminnej - części działki nr 791.
3. 3R – tereny rolnicze. Dla terenów wprowadza się zakaz lokalizacji zabudowy kubaturowej.

## § 6

**Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego.**

Ze względu na to, że cała gmina Międzybórz położona jest w granicach obszaru chronionego krajobrazu „Wzgórza Ostrzeszowskie i Kotlina Odolanowska” dla terenu zabudowy mieszkaniowej, oznaczonego symbolem 1MN wprowadza się nakaz stosowania w budownictwie form architektonicznych harmonizujących z walorami krajobrazowymi obszaru chronionego krajobrazu.

## § 7

**Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego.**

1. Ze względu na to, że cała gmina Międzybórz położona jest w granicach obszaru chronionego krajobrazu oraz w granicach chronionej zlewni rzeki Baryczy dla obszaru objętego opracowaniem wprowadza się następujące zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

## 1) Zakazy:

- a) wznoszenia obiektów i instalowania urządzeń powodujących ujemne, ponadnormatywne, oddziaływanie na środowisko i krajobraz,
- b) wprowadzania zmian stosunków wodnych niekorzystnych dla środowiska,
- c) dokonywania prac ziemnych naruszających w sposób trwały rzeźbę terenu,
- d) prowadzenia czynności powodujących wzmożenie procesów erozyjnych,

## 2) Nakazy:

- a) objęcia ścisłą ochroną wód powierzchniowych i podziemnych przed zanieczyszczeniami,
- b) prowadzenia gospodarki rolnej niedoprowadzającej do degradacji gleb i innych elementów środowiska, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ostrożność w stosowaniu środków chemicznych (pestycydów I i II grupy).

2. Uciążliwości i szkodliwości wywołane przez działalności wynikające z przeznaczenia terenu będą eliminowane lub ograniczane w oparciu o przepisy szczególne.
3. Przy pracach ziemnych wprowadza się obowiązek zdjęcia humusu i wykorzystania na cele produkcji rolnej lub rekultywacji terenów.
4. Teren, oznaczony symbolem 1MN należy, ze względu na dopuszczalne poziomy hałasu, do terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową.
5. Dla terenu oznaczonego symbolem MN ustala się dopuszczalny poziom hałasu wyrażony równoważnym poziomem dźwięku w dB(A), który wynosi:
  - 1) W porze dziennej:
    - a) od drogi publicznej – 55 dB(A),
    - b) od innych obiektów i grup źródeł hałasu – 45 dB(A).
  - 2) W porze nocnej:
    - a) od drogi publicznej – 45 dB(A),
    - b) od innych obiektów i grup źródeł hałasu – 40 dB(A).

## § 8

**Ustala się następujące zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;**

Ze względu na położenie obszaru w pobliżu znanych źródeł zabytków archeologicznych wszelkie zamierzenia inwestycyjne, wymagające wykonania prac ziemnych na obszarze objętym planem, podlegają następującym ustaleniom:

1. Inwestor zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o terminie rozpoczęcia prac ziemnych, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
2. W przypadku wystąpienia zabytków archeologicznych wymagane jest podjęcie ratowniczych badań wykopaliskowych na koszt inwestora, za zezwoleniem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

## § 9

**Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych.**

Na obszarze objętym planem nie występują tereny przestrzeni publicznej.

## § 10

**Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu dla terenu oznaczonego symbolem 1MN.**

1. Na każdej z działek zabudowy mieszkaniowej planuje się budowę budynku mieszkalnego i dopuszcza się budowę jednego budynku gospodarczego oraz garażu.
2. Ustala się następujące nieprzekraczalne linie zabudowy, których przebieg przedstawia się na rysunku planu
  - 1) w odległości 4 metrów od linii rozgraniczającej teren zabudowy mieszkaniowej od terenu poszerzenia drogi publicznej,
  - 2) w odległości 10 metrów od północnej granicy terenu zabudowy mieszkaniowej,
  - 3) w odległości 6 metrów od osi linii napowietrznej średniego napięcia.
3. Ustala się maksymalną wysokość zabudowy na dwie kondygnacje naziemne, z których jedną będzie stanowić użytkowe poddasze.
4. Ustala się maksymalną wysokość ściany frontowej budynków na 4,5 m.
5. Ustala się geometrię dachu wszystkich budynków:
  - 1) Dachu budynków skośne, dwu- lub czterospadowe, o nachyleniu połąci 35–45°.
  - 2) Wysokość kalenicy – nie więcej niż 10,0 metrów nad poziomem terenu.
6. W zagospodarowaniu każdej z działek należy przewidzieć nie mniej niż dwa miejsca postojowe dla samochodów osobowych.

## § 11

**Szczegółowe zasady i warunki podziału nieruchomości.**

1. Dopuszcza się podział terenu, oznaczonego symbolem 1MN na dwie działki, przy zachowaniu następujących wymogów:
  - 1) Minimalna powierzchnia – 0,12 ha.
  - 2) Minimalna szerokość frontu – 30 metrów.
2. Proponuje się, aby podział na działki przebiegał w osi linii energetycznej średniego napięcia.
3. Wyznacza się pas terenu o szerokości 3 m oznaczony symbolem 2K wzdłuż drogi publicznej – części działki nr 791, przeznaczony na jej poszerzenie.

## § 12

**Zasady modernizacji, budowy i rozbudowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej.**

1. Dojazd do obszaru będzie stanowić publiczna droga gminna – część działki nr 791, oznaczona symbolem KD.
2. Obsługę komunikacyjną działek będzie stanowić:
  - 1) droga publiczna oznaczona symbolem KD,
  - 2) droga wewnętrzna, oznaczona symbolem KDW.
3. Planuje się rezerwę terenu na poszerzenie drogi publicznej – części działki nr dz.791.
4. Na obszarze planu dopuszcza się lokalizowanie niezbędnych urządzeń i sieci infrastruktury technicznej zgodnie z przepisami szczególnymi i odrębnymi z wyjątkiem prowadzenia linii energetycznych wysokiego napięcia i gazociągów wysokiego ciśnienia.
5. W miarę możliwości sieci infrastruktury technicznej należy prowadzić na warunkach określonych w przepisach szczególnych w liniach rozgraniczających drogi publicznej.

6. Zaopatrzenie w wodę do celów bytowo-gospodarczych i przeciwpożarowych odbywać się będzie z komunalnej sieci wodociągowej. Do czasu realizacji sieci wodociągowej dopuszcza się zaopatrzenie z własnego ujęcia.
7. Gromadzenie i usuwanie ścieków:
  - 1) docelowo przewiduje się skanalizowanie terenu i odprowadzenie ścieków bytowych do oczyszczalni komunalnej w Międzyborzu,
  - 2) do czasu skanalizowania terenu dopuszcza się stosowanie zbiorników bezodpływowych.
8. Ścieki opadowe będą odprowadzane na teren własnej działki.
9. Urządzenia melioracyjne nie mogą być wykorzystywane do usuwania zanieczyszczeń z terenu zabudowy mieszkaniowej.
10. Gromadzenie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych będzie odbywać się zgodnie z odpowiednią Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
11. Zaopatrzenie w ciepło będzie odbywać się z lokalnego źródła ciepła, spełniającego wymogi przepisów odrębnych.
12. Zasady zaopatrzenia w energię elektryczną:
  - 1) przewiduje się zaopatrzenie w energię elektryczną do celów oświetleniowych oraz grzewczych,
  - 2) w wypadku występowania kolizji z liniami elektroenergetycznymi inwestor powinien wystąpić do Zakładu Energetycznego celem uzyskania warunków likwidacji kolizji. Ewentualne koszty przebudowy obciążają przyszłego inwestora.

## § 13

Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów.

Do czasu realizacji planu obowiązuje dotychczasowy sposób użytkowania terenu.

## R o z d z i a ł III

**USTALENIA KOŃCOWE**

## § 14

Ustala się stawkę procentową, na podstawie której ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

## § 15

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Międzyborzu.

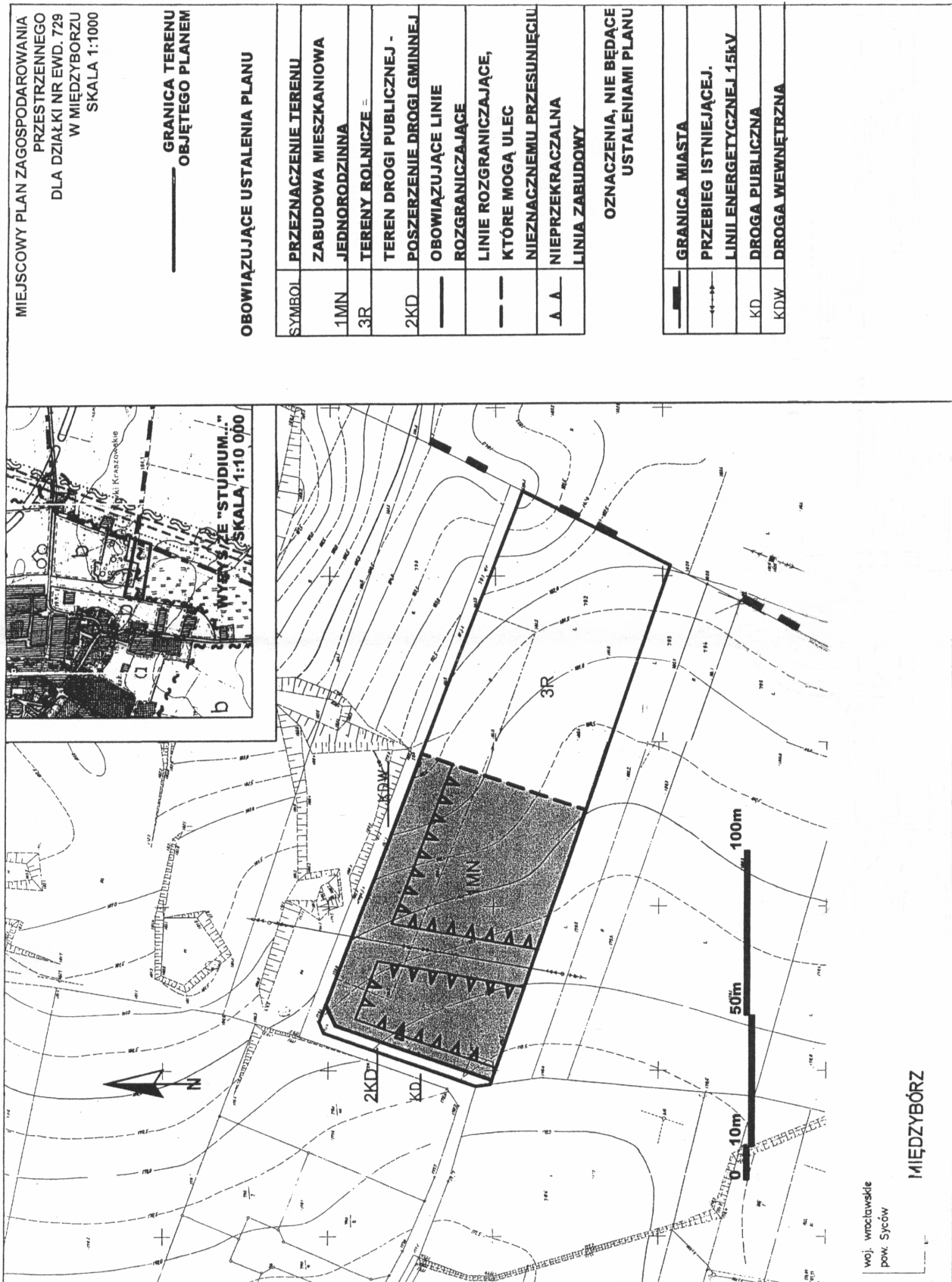
## § 16

Uchwała wchodzi w życie po upływie 31 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK ZAWADZKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady  
Miejscowej w Międzybórz z dnia  
26 sierpnia 2004 r. (poz. 3296)



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady  
Miejskiej w Międzyborzu z dnia  
26 sierpnia 2004 r. (poz. 3296)**

zawierający informacje o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki nr 792 w Międzyborzu, planu oraz o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy i zasadach ich finansowania, zgodnie z art. 20 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r.

1. Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu.

Do projektu planu nie wniesiono uwag w okresie przewidzianym na ich składanie jak również w trakcie dyskusji publicznej.

2. Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, należących do *zadań* własnych gminy oraz zasadach ich finansowania.

Na podstawie art. 17 pkt 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r. sporządzono prognozę skutków finansowych uchwalenia planu, zawierającą:

- prawne uwarunkowania wykonywania prognozy skutków finansowych,
  - następstwa ekonomiczne uchwalenia planu miejscowego,
  - obciążenia finansowe gminy w następstwie uchwalenia planu miejscowego,
  - dochody gminy w następstwie uchwalenia planu miejscowego,
- synteza rozwiązań projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- wpływy i wydatki związane z realizacją planu miejscowego, podsumowanie- zestawienie wpływów i wydatków.

Wpływy z tytułu: renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, podatku od nieruchomości zostały oszacowane na kwotę 12 819.00 zł.

Wydatki z tytułu wykupu gruntów pod drogę publiczną oraz infrastrukturę – budowa drogi i budowa sieci wodociągowej oszacowano na kwotę 20 600.00 zł.

Obecnie działka posiada dostęp do drogi będącej własnością gminy (działka nr ewid. 791), a jej odległość do komunalnej rozdzielczej sieci wodociągowej wynosi 60 m. Realizację drogi publicznej oraz prowadzenie komunalnych sieci uzbrojenia przy terenie objętym planem zagospodarowania przestrzennego działki 792 planuje się do 2013 r.

Realizacja ustaleń planu nie wymaga ponoszenia przez gminę w chwili obecnej nakładów finansowych, gdyż inwestor posiada dostęp do drogi i możliwość wykonania przyłącza do sieci wodociągowej.



**3297****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JAWORZYNIE ŚLĄSKIEJ**

z dnia 30 sierpnia 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej nr XLVIII/6/98 z dnia 27 lutego 1998 r. w sprawie poboru podatków w drodze inkasa od osób fizycznych i innych jednostek, z wyjątkiem osób prawnych i państwowych jednostek niemających osobowości prawnej oraz wyznaczenie inkasentów i ich wynagrodzenia oraz zmiany uchwały Rady Miejskiej nr XV/51/03 z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości rocznych stawek podatku od posiadania psów na terenie gminy Jaworzyna Śląska na rok 2004**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 12, art. 14 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (jednolity tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 9, poz. 431 z 1993 r. z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.), art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) Rada Miejska w Jaworzynie Śląskiej uchwała:

**§ 1**

W uchwale Rady Miejskiej nr XLVIII/6/98 z dnia 27 lutego 1998 r. w sprawie poboru podatków w drodze inkasa od osób fizycznych i innych jednostek, z wyjątkiem osób prawnych i państwowych jednostek niemających osobowości prawnej oraz wyznaczenie inkasentów i ich wynagrodzenia:

- a) § 2 otrzymuje następujące brzmienie „Inkasentami na terenie sołectw są sołtysi wsi, a w przypadku wsi Bagieniec na inkasenta wyznacza się Panią Stempin Marzenę, w przypadku wsi Nowy Jaworów Pana Krzysztofa Gwazdacz, w przypadku wsi Nowice na inkasenta wyznacza się pana Duško Tadeusza,
- b) § 4 otrzymuje następujące brzmienie: „Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta”.

**§ 2**

W uchwale Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej nr XV/51/03 z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości rocznych stawek podatku od posiadania psów na terenie gminy Jaworzyna Śląska na

rok 2004 § 3 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie: „Inkasentami na terenie sołectw są sołtysi wsi, a w przypadku wsi Bagieniec na inkasenta wyznacza się Panią Stempin Marzenę, w przypadku wsi Nowy Jaworów Pana Krzysztofa Gwazdacz, w przypadku wsi Nowice na inkasenta wyznacza się Pana Duško Tadeusza”.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

**§ 4**

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

**KAZIMIERZ CHĘCIK**

**3298****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W RADKOWIE**

z dnia 31 sierpnia 2004 r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm) Rada Miejska uchwala, co następuje:

**§ 1**

Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji na zadania publiczne inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami), sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, zwanych dalej „podmiotami”.

**§ 2**

1. Podmioty ubiegające się o udzielenie dotacji powinny złożyć wniosek w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wniosek może być złożony po upływie ww. terminu w szczególnych przypadkach wymagających pisemnego uzasadnienia.

**§ 3**

1. Wnioski powinny zawierać, w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
  - 2) wskazanie możliwości jego wykonania,
  - 3) termin i miejsce realizacji zadania.
2. Do wniosku należy dołączyć statut lub dokument rejestracyjny podmiotu lub inny dokument, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4**

1. Burmistrz Miasta i Gminy rozpatruje wnioski przedstawione przez podmioty.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków o dotację uwzględnia się w szczególności:
  - 1) znaczenie zadania dla realizacji celów Gminy,
  - 2) wysokość środków budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadania,
  - 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot.

**§ 5**

1. Warunkiem zlecenia zadania jest zawarcie pisemnej umowy pomiędzy podmiotem – wnioskodawcą reprezentowaną przez osoby wymienione w § 3 ust. 2 a Burmistrzem Miasta i Gminy.
2. Umowa powinna zawierać, w szczególności:
  - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
  - 2) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
  - 3) kwotę dotacji należną podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb jej przekazywania,
  - 4) sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej dotacji.

**§ 6**

Burmistrz Miasta i Gminy zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie realizacji umów.

**§ 7**

Rozliczenie z wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności następuje na podstawie sprawozdania złożonego przez podmiot w terminie określonym w umowie.

**§ 8**

Burmistrz Miasta i Gminy przedkłada radzie informację o udzielonych dotacjach na podstawie niniejszej uchwały stanowiącej element sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.

**§ 9**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

**§ 10**

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

ZYGMUNT SZKRETKA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady  
Miejskiej w Radkowie z dnia  
31 sierpnia 2004 r. (poz. 3298)

<b>Numer rejestracyjny wniosku</b> (wypełnia Urząd Miasta i Gminy)

<b>Data wpływu</b> (wypełnia Urząd Miasta i Gminy)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ZADANIA INNE NIŻ OKREŚLONE W USTAWIE Z  
DNIA 24 KWIETNIA 2003r O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE**

**1. Informacja o Wnioskodawcy**

Nazwa i adres Wnioskodawcy	
Nazwa	
Adres	
Tel/fax	
e-mail	
www	

<b>Forma prawna wnioskodawcy</b>

Nip Wnioskodawcy	Regon Wnioskodawcy

<b>Nr rachunku bankowego wnioskodawcy i nazwa banku</b>

<b>Imię, nazwisko oraz nr telefonu i e-mail osoby reprezentującej Wnioskodawcę</b>

<b>Imię, nazwisko oraz nr telefonu i e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację zadania</b>

## 2. Informacja o projekcie

**Tytuł projektu**

--

**Opis projektu**

--

**Czas realizacji projektu**

--

**Miejsce realizacji projektu**

--

**Zakres oddziaływania projektu**

--



### 3. Koszty realizacji projektu

Koszty realizacji zadań poszczególnych elementów projektu		
Lp	Element kosztowy projektu	Kwota
1		
2		
3		
4		
5		
<b>Koszty razem</b>		

Źródła finansowania projektu		
	Kwota	Udział w koszcie ogólnym projektu
Środki własne		
Środki prywatne		
Pozagminne środki publiczne, w tym:		
.....		
.....		
.....		
Inne		
Wnioskowana kwota z budżetu gminy		

Miejscowość, data

Czytelne podpisy  
(pieczętki reprezentantów)

**3299****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ KUDOWY ZDROJU**

z dnia 2 września 2004 r.

**w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717), art. 18 i 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 9, poz. 84 ze zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Miejska w Kudowie Zdroju uchwala, co następuje:

## § 1

Ustala się opłatę administracyjną za:

1. wydanie wypisu i rysunku z planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego Miasta Kudowa Zdrój dla jednej działki w wysokości – 15 zł,
2. wydanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości z wyłączeniem zabudowy mieszkaniowej – 50 zł,
3. uzgodnienie dokumentacji projektowych w zakresie drogowym i oświetlenia ulicznego z wyłączeniem zabudowy mieszkaniowej – 50 zł.

## § 2

Opłatę administracyjną można uiścić w kasie Urzędu Miasta lub przelewem na konto bankowe Urzędu Miasta przed wykonaniem czynności urzędowej, o której mowa w § 1.

Potwierdzeniem uiszczenia opłaty są dowody przychodowe KP, przelewy bankowe oraz bankowy dowód wpłaty.

## § 3

Traci moc uchwała nr XXXV/238/98 Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju z dnia 19 lutego 1998 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.

## § 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

## § 5

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*BOGUSŁAW BURGER*

**3300****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORYI**

z dnia 9 września 2004 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego na drogach gminnych**

Na podstawie art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 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.) uchwala się, co następuje:

## § 1

W uchwale nr XXII/133/2004 Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego na drogach gminnych wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 1 ust. 1 pkt 1:

- litera a) otrzymuje brzmienie:  
„W jezdni, chodniku (ciągu pieszym), ścieżce rowerowej, zatoce postojowej – **2,00 zł/m<sup>2</sup>**”,

- litera b) otrzymuje brzmienie:

„W przypadku zajęcia elementów pasa drogowego, nieujętych w literze a) – **1,00 zł/m<sup>2</sup>**”,

- litera c) otrzymuje brzmienie:

„W przypadku zajęcia powyżej 20% szerokości jezdni do 50% (włącznie) szerokości jezdni – **5,00 zł/m<sup>2</sup>**”,

- litera d) otrzymuje brzmienie:

„Przy zajęciu powyżej 50% szerokości jezdni – **8,00 zł/m<sup>2</sup>**”.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotoryi.

## § 3

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

WIESŁAW WOŹNIAK

**3301****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JELCZU-LASKOWICACH**

z dnia 24 września 2004 r.

**w sprawie określenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na terenie miasta i gminy Jelcz-Laskowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 71, poz. 838 ze zmianami) Rada Miejska w Jelczu-Laskowicach uchwala, co następuje:

## § 1

Określa się stawki opłat pobieranych za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

1. prowadzenia robót w pasie drogowym,
2. umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
3. umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
4. zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1–3.

## § 2

1. Za zajęcie 1 m<sup>2</sup> powierzchni jezdni pasa drogowego dróg gminnych, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4, ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:
  - 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości – 0,60 zł,
  - 2) przy zajęciu jezdni powyżej 20% – 3,00 zł,
  - 3) przy zajęciu całej jezdni – 6,00 zł,  
(przez zajęcie całej jezdni rozumieć należy zajęcie takiej szerokości, która uniemożliwi prowadzenie ruchu nawet w jednym kierunku).
2. Stawki określone w ust. 1 pkt 1 stosuje się także do chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.
3. Do elementów pasa drogowego niewymienionych w ust. 1 i 2 ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego w wysokości 0,30 zł.
4. Zajęcie pasa drogowego przez czas krótszy niż 24 godziny jest traktowane jak zajęcie pasa drogo-

wego przez jeden dzień. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-17/53/04 z dnia 18 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 4).

## § 3

1. Za zajęcie pasa drogowego, o których mowa w § 1 pkt 2, ustala się następujące roczne stawki opłat za 1 m<sup>2</sup> powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia niepowodującego utrudnień:
  - a) jezdnie:
    - 1) poza terenem zabudowanym – 8,00 zł,
    - 2) w terenie zabudowanym – 15,00 zł,
  - b) chodniki, place, zatoki postojowe i autobusowe, ścieżki rowerowe, ciągi piesze:
    - 1) poza terenem zabudowanym – 2,00 zł,
    - 2) w terenie zabudowanym – 5,00 zł,
  - c) poza jezdnią i chodnikiem:
    - 1) poza terenem zabudowanym – 1,00 zł,
    - 2) w terenie zabudowanym – 2,00 zł,
  - d) na drogowym obiekcie inżynierskim – 200,00 zł.
2. Przy umieszczaniu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stosuje się stawki w wysokości 25% określonych w pkt 1a) i b).
3. Roczne stawki opłat w wysokości określonej w ust. 1 obejmują pełny rok kalendarzowy umieszczenia urządzenia w pasie drogowym.
4. Za niepełny rok kalendarzowy wysokość rocznych stawek opłat obliczana jest proporcjonalnie do liczby miesięcy (wliczając miesiące niepełne) umieszczenia urządzenia w pasie drogowym.  
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-17/53/04 z dnia 18 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 3 i 4).



## § 4

1. Za każdy dzień zajęcia pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 3, ustala się następujące stawki opłat za 1 m<sup>2</sup> powierzchni:

1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego:

- poza terenem zabudowy - 0,10 zł,
- w terenie zabudowy (miasta) - 0,30 zł,
- w terenie zabudowy (wioski) - 0,15 zł,

2) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów - 0,10 zł,

(np.: szafki telekomunikacyjne, gazowe, energetyczne, hydranty, słupy telefoniczne i energetyczne, budki telefoniczne).

2. Za każdy dzień umieszczenia w pasie drogowym reklamy na terenie miasta ustala się stawkę opłaty za 1 m<sup>2</sup> powierzchni w wysokości 1,00 zł, a na terenie wiosek 0,50 zł.

## § 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

## § 6

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

MARIAN ORZECZOWSKI

**3302****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SOBÓTCE**

z dnia 24 września 2004 r.

**w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 17 ust. 1 pkt 11 oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) Rada Miejska w Sobótce uchwala, co następuje:

## § 1

1. Osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona, przysługuje pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-16/61/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 1).
2. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

## § 2

Przyznanie świadczeń w postaci usług opiekuńczych następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-16/61/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 2).

## § 3

W decyzji, o której mowa w § 2, określa się m.in. zakres i częstotliwość usług opiekuńczych oraz miejsce ich świadczenia, a także wysokość odpłatności za te

usługi, jeżeli osoba której przyznano świadczenia zobowiązana jest do częściowego lub całkowitego pokrywania kosztów tych usług. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-16/61/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 3).

## § 4

Osoba wymagająca pomocy w formie usług opiekuńczych składa wniosek wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie stwierdzające potrzebę udzielenia pomocy w formie usług opiekuńczych oraz ich zakres. Przedstawia także dokumenty stwierdzające dochód, a mieszkająca w rodzinie dokumenty stwierdzające dochody wszystkich członków rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-16/61/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 4 w zakresie obejmującym wyraz „wniosek”).

## § 5

Usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze zlecone przez lekarza obejmują czynności higieniczne, sanitarne i pielęgnację chorego, a także usługi gospodarcze, zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych oraz w miarę możliwości zapewnienie kon-

taktów podopiecznego ze środowiskiem. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-16/61/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 5).

## § 6

1 Usługi opiekuńcze przysługują świadczeniobiorcy nieodpłatnie, jeżeli dochód na osobę w rodzinie nie

przekracza wysokości ustalonej według kryteriów, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Osoba korzystająca z usług opiekuńczych, których dochód przekracza kryterium ustalone w pkt 1, ponoszą opłatę w zależności od posiadanego dochodu ustalonego zgodnie z wyliczeniem:

Dochód wg art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności za godzinę usługi – usługi opiekuńcze	
	Dla osób samotnych	Dla osób w rodzinie
Do 100% kryterium	X	X
Od 101% do 150%	10%	15%
Od 151% do 200%	20%	25%
Od 201% do 250%	30%	35%
Od 251% do 300%	40%	45%
Od 301% do 350%	50%	55%
Powyżej 350%	100%	100%

b) Świadczenia opłacane na podstawie tabeli j.n. za 1 godzinę opieki za specjalistyczne usługi opiekuńcze

Dochód wg art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności za godzinę usługi – specjalistyczne usługi opiekuńcze	
	Dla osób samotnych	Dla osób w rodzinie
Do 100% kryterium	X	X
Od 101% do 150%	15%	20%
Od 151% do 200%	25%	30%
Od 201% do 250%	35%	40%
Od 251% do 300%	45%	50%
Od 301% do 350%	55%	60%
Powyżej 350%	100%	100%

## § 7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności za korzystanie z usług lub na wniosek członka rodziny, może ona zostać częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia opłat na określony czas, zwłaszcza ze względu na:

- korzystanie z co najmniej dwóch rodzajów usług,
  - konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej, placówce wychowawczej, rehabilitacyjnej, opiekuńczej,
  - wielodzietność lub bezrobocie,
  - konieczność sprawowania opieki nad więcej niż jedną osobą wymagającą pomocy w formie usług opiekuńczych, w tym co najmniej jedną przewlekle chorą.
2. W przypadkach, w których żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej do zwrotu nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, Dyrektor Ośrodka Pomocy Spo-

łecznej na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-16/61/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 7 ust. 2).

## § 8

Należność za usługi opiekuńcze naliczana jest na podstawie karty pracy opiekunek, potwierdzonej własnoręcznym podpisem świadczeniobiorcy.

## § 9

Opłata za usługi wnoszona jest na konto Ośrodka Pomocy Społecznej w rozliczeniach miesięcznych przez osobę korzystającą z usług.

## § 10

Kwota stanowiąca podstawę odpłatności za usługi opiekuńcze podlega weryfikacji na zasadach określonych w art. 9 ustawy o pomocy społecznej.

## § 11

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-16/61/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 11).

## § 12

Traci moc uchwała XXXII/239/97 z dnia 28 lutego 1997 r. Rady Gminy i Miasta Sobótka w sprawie zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze.

## § 13

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIEJSKIEJ

*ANNA KWAŚNIEWSKA*

**3303****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU**

z dnia 29 września 2004 r.

**w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów i psychologów zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Karpacz**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759), w związku z art. 42 ust. 7 pkt 3 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 228, poz. 2258, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 179, poz. 1845) Rada Miejska uchwała, co następuje:

## § 1

Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć pedagogów zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Karpacz – 20 godzin tygodniowo.

## § 2

Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć psychologów zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Karpacz – 20 godzin tygodniowo.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karpacza.

## § 4

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*JÓZEF KOŁODZIEJ*

**3304****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU**

z dnia 29 września 2004 r.

**w sprawie regulaminu Straży Miejskiej w Karpaczu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 130, poz. 1190) uchwała się:

**REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W KARPACZU****R o z d z i a ł I****POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 1**

Regulamin Straży Miejskiej w Karpaczu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację Straży,
- 2) zasady funkcjonowania i zakres działania Straży.

**§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Karpaczu,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Karpacz,
- 3) Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Straży Miejskiej w Karpaczu,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karpaczu,
- 5) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Karpaczu,
- 6) Strażniku – należy przez to rozumieć Strażnika Straży Miejskiej w Karpaczu,
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Karpacz,
- 8) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Karpacza.

**§ 3**

Siedziba Straży mieści się w Karpaczu przy ul. Krótkiej 4, a terenem działania jest Miasto Karpacz.

**§ 4**

Straż używa pieczęci podłużnej o treści „Straż Miejska w Karpaczu”.

**R o z d z i a ł II****ORGANIZACJA STRAŻY****§ 5**

Komenda umiejscowiona jest w strukturze organizacyjnej Urzędu.

**§ 6**

1. W skład Straży wchodzi:
  - 1) Komendant – 1 etat,
  - 2) Strażnicy – 4 etaty.
2. Symbol literowy Straży – SM.

**R o z d z i a ł III****ZASADY FUNKCJONOWANIA STRAŻY****§ 7**

Straż działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej.

**§ 8**

Strażnicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
- 2) są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 9**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 10**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceńdawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komendant kieruje i zarządza Strażą w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Komendant jest bezpośrednim przełożonym podległych mu Strażników i sprawuje nadzór nad nimi.

## § 11

1. Planowanie pracy Straży ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy Straży są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Straż.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

## § 12

1. Roczny plan pracy Straży ustala Komendant, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
3. Roczny plan pracy Straży obejmuje w szczególności:
  - 1) zadania Straży wynikające z zakresu jej działania,
  - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań.

## § 13

1. Roczny plan pracy Straży jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Straży wynikającej ze zmiany stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Straży dokonuje Komendant w formie aneksu.
3. Paragraf 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 14

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Straży odpowiada Komendant.
2. Komendant kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Straży i rozlicza Strażników z wykonania zadań.
3. Komendant, na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Strażników, przedkłada co kwartał Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji planu pracy Straży.

## § 15

Kontrola wewnętrzna Strażników dokonywana jest przez Komendanta pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

## § 16

Celem kontroli jest:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,

- 2) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 3) określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

## § 17

Komendant przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności Straży,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności Straży, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione.

## § 18

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 15.
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.

## § 19

1. W celu zorganizowania, przygotowania i przeprowadzenia kontroli opracowuje się roczny plan kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Komendant a zatwierdza Burmistrz.
3. W rocznym planie kontroli określa się:
  - 1) formę kontroli,
  - 2) cel, przedmiot i zakres kontroli,
  - 3) przewidziane terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

## § 20

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej sporządza się, w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
  - 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz informację o przerwach w czynnościach kontrolnych,
  - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 4) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko oraz okres jej zatrudnienia,

- 5) wskazanie czy kontrolowane zagadnienia były badane przez organ kontroli w okresie objętym kontrolą,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) wykaz załączników stanowiących dowody zawartych w protokole ustaleń,
  - 8) wzmiankę o poinformowaniu pracownika o przysługujących mu uprawnieniach,
  - 9) informację o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu, w tym wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza pracownikowi,
  - 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 11) podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
  4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

#### § 21

1. Kontrolujący opracowuje, w terminie 14 dni od podpisania protokołu, projekt wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia badanej działalności.
  2. W uzasadnionych wynikami kontroli przypadkach wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, powinno też zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości bądź o wszczęciu postępowania o odszkodowanie za wyrządzoną szkodę.
  3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
- a) sprawowanie systematycznego nadzoru nad pracą przedsiębiorstw komunalnych, innych jednostek organizacyjnych, właścicieli i administratorów nieruchomości oraz dozorców w zakresie usuwania śniegu z chodników i jezdni oraz przeciwdziałaniu gołolodzi,
  - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu w okresie zimy ze służbami odpowiedzialnymi za stan nawierzchni drogowej w mieście i wydawanie zaleceń w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- 8) współdziałanie z organami Straży Pożarnej w zakresie wspólnych kontroli obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej w przedmiocie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) współdziałanie z placówkami oświatowymi z terenu Gminy Karpacz w zakresie informowania dzieci i młodzieży o rodzajach zagrożeń i sposobach ich unikania,
  - 10) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego, zarządzeń, dyspozycji i przepisów obowiązujących w Urzędzie,
  - 11) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

#### § 24

1. Zadaniowanie Strażników do służby odbywa się na codziennych odprawach służbowych.
2. Zadaniowania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Komendant, a w przypadku jego nieobecności Dyżurny, zgodnie z analizą zagrożenia porządku publicznego oraz rocznym planem pracy Straży.

#### § 25

1. Służba w terenie polega na obejściu części lub całości podległego rejonu służbowego.

## R o z d z i a ł I V

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW STRAŻY

#### § 23

Zakres obowiązków Straży obejmuje:

- 1) wykonywanie codziennych planowanych patroli, obchodów i objazdów Miasta,
- 2) prowadzenie analizy zagrożenia porządku publicznego,

2. Obchód rejonu powinien być ukierunkowany w szczególności na działania prewencyjne, a w tym:

- 1) zabezpieczenie terenu (miejsc zagrożonych),
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa oraz ujawnianie i zwalczanie wykroczeń,
- 3) inicjowanie i rozwijanie wśród społeczeństwa postawy obywatelskiej w zakresie przestrzegania norm prawnych,
- 4) załatwianie bieżących spraw oraz realizowanie przydzielonych zadań.

#### § 26

1. Po odbyciu służby w terenie Strażnicy zobowiązani są do systematycznego i dokładnego dokumentowania przebiegu służby.
2. Dokumentowanie przebiegu służby i uzyskanych efektów prowadzone jest w notatnikach służbowych, które są rejestrowane, a po zakończeniu zdawane i archiwizowane.

#### § 27

Komendant prowadzi stałą nadzór i kontrolę nad Strażnikami w zakresie realizacji zadań.

#### § 28

1. Strażnicy wykonują swoje obowiązki w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w systemie określonym grafikiem służby opracowanym przez Komendanta.
2. Czas pełnienia służby w terenie wynosi minimum 5 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczony jest na dokumentowanie przebiegu służby i uzyskanych efektów lub też wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działalności Straży.

#### § 29

Służba na posterunku polega na wykonywaniu zadań przez Strażników w wyznaczonych miejscach.

#### § 30

1. Posterunki dzielą się na:
  - 1) uliczne, które wystawia się w najbardziej nerwalicznych miejscach na ulicach i placach,
  - 2) specjalne, które wystawia się w szczególności w miejscach organizowania imprez sportowych, rozrywkowych.
2. W zależności od potrzeb posterunki mogą być stałe lub doraźne.

#### § 31

1. Służbę na posterunkach wykonują Strażnicy pojedynczo.
2. Terenem ich działania jest obszar w promieniu do 200 m od ustalonego stałego punktu.

#### § 32

Dyżurny Straży podlega Komendantowi.

#### § 33

Czas pracy Dyżurnego określa miesięczny grafik służb.

#### § 34

1. Dyżurny odpowiedzialny jest za sprzęt i wyposażenie, jego stan techniczny i ewidencyjny.

2. Dyżurny nadzoruje wykorzystanie pojazdu służbowego.

#### § 35

Do obowiązków Dyżurnego w czasie pełnienia służby należy:

- 1) przyjmowanie skarg i zażaleń oraz przekazywanie ich Strażnikom znajdującym się w terenie w celu realizacji zgłoszonych interwencji,
- 2) wydawanie Strażnikom rozpoczynającym służbę oraz przyjmowanie po służbie sprzętu, sprawdzenie jego stanu technicznego, a w przypadku stwierdzenia braków bądź uszkodzenia odnotowanie tego w książce Wydarzeń, w sytuacjach szczególnych natychmiastowe powiadomienie Komendanta,
- 3) nadzorowanie, przy użyciu technicznych środków łączności, przebiegu służby, zbieranie informacji i spostrzeżeń, a w sytuacjach szczególnych przegrupowanie służb w terenie,
- 4) kontrolowanie stanu naładowania akumulatorów w latarkach oraz środkach łączności, a w razie potrzeby wykonywanie czynności mających zapewnić ich właściwe działanie,
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń Straży.

#### § 36

Kierowcę pojazdu służbowego Straży wyznacza Komendant w miesięcznym grafiku służb.

#### § 37

1. Kierowca pojazdu służbowego Straży przed rozpoczęciem służby dokonuje sprawdzenia pojazdu poprzez:
  - 1) kontrolę wyglądu zewnętrznego i wnętrza pojazdu,
  - 2) sprawdzenie stanu oleju w silniku pojazdu,
  - 3) sprawdzenie stanu płynu hamulcowego,
  - 4) sprawdzenie stanu technicznego oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego pojazdu,
  - 5) sprawdzenie stanu paliwa.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierowca pojazdu zgłasza je Dyżurnemu Straży.
3. Po zakończeniu służby Kierowca zobowiązany jest do:
  - 1) umycia karoserii oraz oczyszczenia wnętrza pojazdu,
  - 2) sporządzenia notatki służbowej dla Komendanta, w przypadku wystąpienia awarii, uszkodzeń,
  - 3) zdania Dyżurnemu kluczyków oraz dokumentów pojazdu.

## R o z d z i a ł V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 38

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

JÓZEF KOŁODZIEJ

**3305****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU**

z dnia 29 września 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/95/03 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 i Nr 80, poz. 717, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568), w związku z art. 65 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2000 r. Nr 88, poz. 985 i Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 z 2002 r. oraz z 2004 r. Nr.102, poz. 1055) oraz z art. 6a i 6b ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 i Nr 121, poz. 770, Nr 60, poz. 369 z 1997 r. oraz z 2000 r. Nr 22, poz. 272, z 2001 r. Nr 100, poz. 1085, Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 7, poz. 78, z 2004 r. Nr 96, poz. 959) Rada Miejska uchwala, co następuje:

**§ 1**

W uchwale Rady Miejskiej w Karpaczu nr XVIII/95/03 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie zasad przejęcia przez miasto Karpacz obowiązków w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wprowadzenia powszechnej zryczałtowanej opłaty (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2004 r. Nr 5, poz. 114, 115, 116), w § 5 wprowadza się następujące zmiany:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„Podmioty, o których mowa w § 2, są zobowiązane do terminowego uiszczania, bez wezwania, opłat za wykonywanie przez Gminę Karpacz przejętych obowiązków, w wysokości będącej iloczynem ustalonych w § 4 stawek comiesięcznej zryczałtowanej opłaty i odpowiednio: liczby osób w gospodarstwie domowym, łóżek, osób, metrów kwadratowych powierzchni usługowo-handlowej, miejsc namiotowych, biwakowych, kempingowych, zatrudnionych osób”.
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„Odstępuje się od naliczenia opłaty dla osób przebywających poza miejscem zamieszkania powyżej 1 miesiąca albo prowadzących działalność gospodarczą, jeżeli działalność ta została zawieszona. Dokumentami potwierdzającymi pobyt osoby poza miejscem zamieszkania albo zawieszenia działalności i dającymi podstawę do odstąpienia są w szczególności:
- a. dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający pobyt poza stałym miejscem zamieszkania,
- b. zaświadczenie WKU (Wojskowej Komendy Uzupełnień), jednostek wojskowych, uczelni, szkół, internatów, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych potwierdzających czasowe w nich przebywanie osób zameldowanych na pobyt stały na terenie miasta Karpacza,
- c. kserokopie formularza ZWPA i ZWA, które dotyczą wyrejestrowania prowadzonej działalności gospodarczej oraz wyrejestrowania płaconych

składek za pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

- c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„Opłata, o której mowa w § 5 ust. 1, wpłacana jest na wskazane konto do dnia 10 każdego miesiąca danego roku kalendarzowego. Numer konta bankowego podany zostanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty”.
- d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:  
„Opłaty nieuiszczone w terminach wskazanych w § 5 ust. 5, podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.”
- e) ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„Podmioty, o których mowa w § 2, zobowiązane są do złożenia w Urzędzie Miejskim w Karpaczu deklaracji (zał. nr 1 do uchwały) w terminie 14 dni od dnia powstania okoliczności uzasadniających powstanie lub zmianę obowiązku uiszczania opłaty. Niezłożenie deklaracji lub złożenie oświadczenia niezrzetelnego, spowoduje naliczenie opłaty na podstawie danych dostępnych Urzędowi Miejskiemu w Karpaczu”.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Karpacza.

**§ 3**

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

JÓZEF KOŁODZIEJ



**3306****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ ŁĄDKA ZDROJU**

z dnia 30 września 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/285/04 Rady Miejskiej w Łądku Zdroju z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia rozmiaru niżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych zastępcom dyrektorów szkół i dyrektorowi przedszkola oraz przyznania zwolnienia z obowiązku realizacji tych zajęć przez dyrektorów szkół w roku szkolnym 2004/2005 i 2005/2006**

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 (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 6 i 7 pkt 2) i art. 91d pkt 1) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 118, poz. 1112 z 2003 r. ze zmianami) Rada Miejska uchwała, co następuje:

## § 1

Po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty we Wrocławiu w uchwale nr XXIV/285/04 Rady Miejskiej Łądku Zdroju z dnia 26 sierpnia 2004 r., w § 1 dodaje się pkt 4) o treści:

„4) nauczycielowi pełniącemu na terenie gminy Łądek Zdrój funkcję dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Lucjana Szenwalda w Łądku Zdroju obniża się obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych do 6 godzin tygodniowo”.

## § 2

Pozostała treść uchwały nie ulega zmianie.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łądku Zdroju.

## § 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

LESZEK PAZDYK

**3307****UCHWAŁA RADY GMINY W PĘCŁAWIU**

z dnia 22 lipca 2004 r.

**w sprawie zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczególnych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 158, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001) Rada Gminy w Pęcławiu uchwała, co następuje:

## § 1

Świadczenia na podstawie art. 50 ust. 1, 2 ustawy o pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych osobom, które z powodu wieku, choroby, inwalidztwa lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione lub rodzina nie może takiej pomocy zapewnić, przyznaje ośrodek pomocy społecznej na podstawie wywiadu środowiskowego.

## § 2

1. Usługi świadczone są w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy.
2. Usługi przyznawane są na podstawie decyzji administracyjnej.
3. Zakres usług opiekuńczych i wymiar ustalone są na wniosek pracownika socjalnego indywidualnie dla każdego świadczeniobiorcy, z uwzględnieniem jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i stopnia samodzielności.

## § 6

Należność za świadczone usługi usługobiorca opłaca w kasie GOPS w Pęcławiu lub przelewem na konto GOPS do 15 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wykonano usługi.

## § 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęcław.

## § 8

Traci moc uchwała nr XXIII/121/96 Rady Gminy w Pęcławiu z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie

## § 3

1. Wysokość odpłatności zależy od:
  - kosztów usług opiekuńczych,
  - dochodu na osobę w rodzinie,
  - ilości godzin świadczonych usług.
2. Koszt usług określa Kierownik GOPS w porozumieniu z firmą „Gwarant” w Głogowie będącą wykonawcą świadczonych usług opiekuńczych.

## § 4

Usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie świadczeniobiorcom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej.

## § 5

Świadczeniobiorcy, których dochód na osobę jest wyższy niż kryterium dochodowe określone w § 4 uchwały, ponoszą odpłatność na następujących zasadach;

Dochód wg kryterium określonego w ustawie o pomocy społecznej w %	Wysokość odpłatności liczona za usługi w %		
	Osoba samotna biologicznie	Osoba samotnie gospodarująca posiadająca rodzinę	Osoba w rodzinie
Do 100%	bezpłatnie	bezpłatnie	bezpłatnie
101 – 150	10	30	60
151 – 200	15	40	75
201 – 300	20	60	90
301 i więcej	100	100	100

## § 9

szczególnych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ALEKSANDER SOKOŁOWSKI

### 3308

#### UCHWAŁA RADY GMINY W PĘCŁAWIU

z dnia 22 lipca 2004 r.

#### w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w zakresie zadań własnych

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 zmianami) oraz art. 36 pkt 1 lit. b, c, pkt 2 lit. e, j, k, art. 39 ust. 1 i 2, art. 41 pkt 2 i art. 96 ust. 2 i ust. 4, art. 104 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593) Rada Gminy w Pęcławiu uchwala, co następuje:

## § 1

W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie albo rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe może być przyznany zasiłek okresowy, zasiłek celowy lub pomoc rzeczowa pod warunkiem zwrotu części kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową.

## § 2

Zasiłek okresowy zwrotny, zasiłek celowy zwrotny lub pomoc rzeczowa zwrotna może być przyznany w szczególności na:

- 1) pokrycie części lub całości kosztów zakupu:
  - żywności,
  - leków, leczenia,

- obiadu, w tym również obiadu w szkole,
  - opału,
  - odzieży,
  - niezbędnych przedmiotów użytku domowego,
- 2) pokrycie części lub całości kosztów drobnych remontów i napraw w mieszkaniu,
  - 3) pokrycie części lub całości kosztów pogrzebu

## § 3

Wydatki poniesione na świadczenia z pomocy społecznej z zakresu zadań własnych podlegają zwrotowi w części lub całości od świadczeniobiorcy według następujących zasad:

% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Osoba samotna	Osoba samodzielnie gospodarująca posiadająca rodzinę	Osoba w rodzinie
Do 100%	bezpłatnie	bezpłatnie	bezpłatnie
101 - 120	bezpłatnie	5	10
121 - 180	5	10	15
181 - 200	10	15	20
201 - 250	15	20	25
251 - 300	40	50	70
301 i więcej	100	100	100

## § 4

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w decyzji przyznającej świadczenie z pomocy społecznej podlegające zwrotowi określa wysokość i zasady jego zwrotu w oparciu o rozpoznanie drogą wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego indywidualnej sytuacji życiowej świadczeniobiorcy.
2. Zwrot wydatków, o których mowa w § 3, następuje do kasy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pęcławiu w terminach i na warunkach określonych w decyzji przyznającej świadczenie.

## § 5

W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

## § 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęcław.

## § 7

Traci moc uchwała nr XXXVII/201/98 Rady Gminy w Pęcławiu z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na pomoc rzeczową, zasiłki celowe, usługi lecznicze i wydatki na pokrycie kosztów pogrzebu.

## § 8

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ALEKSANDER SOKOŁOWSKI

**3309****UCHWAŁA RADY GMINY W PĘCŁAWIU**

z dnia 22 lipca 2004 r.

**w sprawie określenia zasad przyznawania i odpłatności za pomoc społeczną w formie dożywiania uczniów w szkołach**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz art. 17 ust. 1 pkt 14 i art. 48 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001) Rada Gminy w Pęcławiu uchwala, co następuje:

**§ 1**

Pomoc w formie dożywiania uczniów w szkole przyznawana jest na podstawie wniosku złożonego do GOPS przez rodzica dziecka lub opiekuna prawnego pracownika socjalnego lub dyrektora szkoły, do której dziecko uczęszcza lub innej osoby posiadającej informacje o uczniu wymagającym tej formy pomocy.

**§ 2**

Przyznanie pomocy w postaci posiłku przyznaje się w trybie przewidywanym w ustawie o pomocy społecznej, w formie zakupu posiłku, wydając stosowną decyzję administracyjną.

**§ 3**

1. Pomoc bezwrotna w postaci posiłku przysługuje uczniom, jeżeli dochód netto w rodzinie nie przekracza 200% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. W sytuacji, gdy dochód rodziny ucznia przekracza 200% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej uprawniającej do korzystania z bezpłatnych posiłków, udzielenie pomocy w formie posiłku może odbywać się pod warunkiem zwrotu kosztów udzielanej pomocy.

3. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza, jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielane świadczenia stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielanej pomocy kierownik GOPS na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

**§ 4**

Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Gminy w Pęcławiu nr VIII/51/99 z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie określenia zasad przyznawania i odpłatności za pomoc społeczną w formie dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach.

**§ 5**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęcław.

**§ 6**

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ALEKSANDER SOKOŁOWSKI

**3310****UCHWAŁA RADY GMINY STARA KAMIENICA**

z dnia 31 sierpnia 2004 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z 2001 r. ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW****R o z d z i a ł 1****Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez Zakład Obsługi Komunalnej na terenie gminy Stara Kamienica, zwany dalej Zakładem oraz odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez Zakład, zwanych dalej Odbiorcami, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001 r. Nr 72, poz. 747 ze zmianami).
2. Realizacji określonych w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz innych aktach prawnych, warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, wymagań co do ich sposobów realizacji, obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz określonych w umowie ograniczeń dotyczących ilości ścieków.
3. Zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania.
4. Natychmiastowego powiadomienia Zakładu o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków.
5. Niezmieniania, bez uzgodnień z Zakładem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
6. Utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
7. Użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób niepowodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej.
8. Poinformowania Zakładu o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć, w stopniu umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Zakład oraz ustalania ilości ścieków odprowadzanych do kanalizacji.

**R o z d z i a ł 2****Minimalny poziom usług świadczonych przez Zakład oraz obowiązki Zakładu i Odbiorcy warunkujące jego utrzymanie****§ 2**

Zakład, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

1. Zdolności dostawcze przyłącza wody zapewniające dostawę wody w ilości określonej w umowie oraz zapewnienie minimalnego ciśnienia, nie mniejszego niż 0,3 MPa na poziomie terenu w miejscu połączenia przyłącza z siecią wodociągową.
2. Przepustowość przyłącza zapewniającą odprowadzenie określonej w umowie ilości ścieków.
3. Jakość dostarczanej wody spełniającą określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia wymagania stawiane wodzie przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
4. Ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków.

**§ 3**

Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i niepowodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Zakład oraz nieutrudniający działalności Zakładu, w szczególności do:

1. Utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego.

9. Wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie z celach i na warunkach określonych w umowie o przyłączeniu do sieci.
10. Umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Zakładu, po okazaniu stosownych dokumentów, wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu.

**§ 4**

W przypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne stanowi własność Odbiorcy usług, jego obowiązkiem jest utrzymywanie go w stanie niepowodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, a w konsekwencji poziomu usług świadczonych przez Zakład.

**§ 5**

Odbiorca, który jest właścicielem instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej licząc od strony budynku oraz przyłącza wodociągowego zobowiązany jest do wykonywania na swój koszt wszelkich napraw tych instalacji.

## § 6

Odbiorca nie powinien dokonywać zabudowy ani nasadzeń drzew lub krzewów nad przyłączami wodociągowymi w pasie 3 m oraz 5 m nad przyłączami kanalizacyjnymi. Naruszenie tej zasady uniemożliwia uzyskanie przez Odbiorcę odszkodowania za straty spowodowane przez Zakład w tym pasie w przypadku likwidacji awarii, daje natomiast możliwość dochodzenia odszkodowań przez Zakład w wyniku, spowodowanych niedotrzymaniem tego warunku, uszkodzeń należących do niego urządzeń. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/19/04 z dnia 30 września 2004 r. stwierdzono nieważność § 6).

## § 7

1. Odbiorca dotychczas rozliczany ryczałtowo, u którego nie ma możliwości montażu wodomierza głównego, pokrywa koszt budowy studni wodomierzowej.
2. W przypadku uchylenia się Odbiorcy od wykonania, w wyznaczonym terminie, obowiązku określonego w pkt 1 Zakład może zastępczo wybudować studnię wodomierzową i obciążyć Odbiorcę kosztami. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/19/04 z dnia 30 września 2004 r. stwierdzono nieważność § 7).

**R o z d z i a ł 3****Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

## § 8

Zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy ustawy zgodnie z ustawą:

1. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Zakład z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.
2. Ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalane na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy.
3. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
4. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie.
5. W rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy usług.
6. Jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nieposiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a Odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zu-

żytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/19/04 z dnia 30 września 2004 r. stwierdzono nieważność § 8 ust. 1-5).

## § 9

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 7 ustawy:

1. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie 7 dni od daty dostarczenia rachunku.
2. Zgłoszenie przez Odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty.
3. W przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie Odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

## § 10

Sposób rozliczeń za wodę:

1. Pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych.
2. Zużyta do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe.
3. Zużyta do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych jest określony w umowie zawartej pomiędzy Zakładem a Gminą.

## § 11

Sposób rozliczeń za ścieki deszczowe wprowadzane do kanalizacji ogólnospławnej ustala się w umowie zawartej pomiędzy Zakładem a podmiotem zarządzającym terenem, z którego są odprowadzane wody deszczowe.

## § 12

Ustala się jednomiesięczny okres obrachunkowy. W uzasadnionych, określonych w umowie przypadkach opłaty od Odbiorców mogą być pobierane co dwa miesiące lub raz na kwartał.

**R o z d z i a ł 4****Warunki przyłączania do sieci**

## § 13

1. Zakład jest obowiązany przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie do sieci, jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te warunkowane są usytuowaniem nieruchomości oraz zdolnościami dostawczymi istniejącej sieci wodociągowej oraz zdolnościami przepustowymi istniejącej sieci kanalizacyjnej.
2. W przypadku gdy nieruchomość odbiorcy usług usytuowana jest w miejscu dla którego, w momencie realizacji przyłącza, plany rozwoju i modernizacji nie przewidują wyposażenia w urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne, Odbiorca może je wybudować na własny koszt, po wcześniejszym uzgodnieniu w umowie o przyłączeniu z Zakładem, warunków technicznych oraz warunków ich odpłatnego przekazania Gminie lub Zakładowi.

3. Realizację budowy przyłącza do sieci wodociągowej, przyłącza do sieci kanalizacyjnej na odcinku łączącym wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości Odbiorcy z pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku, od granicy nieruchomości, budowy studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego, zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci.
4. Koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Zakład, a urządzenia pomiarowego Odbiorca usług. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/19/04 z dnia 30 września 2004 r. stwierdzono nieważność § 13 ust. 4).

## § 14

Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączeniu i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez Zakład, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

## § 15

1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba, która ma być przyłączona do sieci, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości albo osoba, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa w Zakładzie wniosek o określenie warunków przyłączenia.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala Zakład.

## § 16

1. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
  - 2) określenie:
    - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
    - b) charakterystyki zużycia wody,
    - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
    - d) przeznaczenia wody,
  - 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, w szczególności:
    - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe) w budynkach zasilanych w wodę,
    - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
  - 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:
  - 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,

- 2) mapę sytuacyjną, o której mowa w ust. 1, określającą usytuowanie nieruchomości, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

## § 17

1. Zakład określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 15.
2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia określenia.
3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
  - 1) Miejsca i sposób połączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami Odbiorcy,
  - 2) Przepływ obliczeniowy wody lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,
  - 3) Wymagania dotyczące:
    - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
    - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
    - c) jakości odprowadzanych ścieków.
4. Termin ważności warunków przyłączenia.

## § 18

Umowa o przyłączenie w szczególności określa:

1. strony zawierające umowę,
2. zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzaniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
3. sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
4. terminy:
  - 1) zakończenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
  - 2) przeprowadzenia prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
5. przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
6. odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie.

## § 19

1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano-montażowych.
2. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.
3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2, są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Zakład.

**R o z d z i a ł 5****Możliwości dostępu do usług wodociągowo-  
-kanalizacyjnych****§ 20**

Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

1. w Urzędzie Gminy, który udostępni nieodpłatnie wgląd:
  - 1) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 2) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) w regulamin świadczenia usług,
  - 4) w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
2. w Zakładzie udostępniającym nieodpłatnie wgląd w:
  - 1) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
  - 2) regulamin świadczenia usług.

**R o z d z i a ł 6****Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków oraz obowiązków Odbiorcy, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji****§ 21**

1. Zakład zobowiązany jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia Odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:
  - 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
  - 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.
3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, Zakład niezwłocznie informuje Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 22**

1. Zakład może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:
  - 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
  - 2) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
  - 3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub

stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,

- 4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.
2. Jeżeli Zakład odciął dostawę wody, jest obowiązane do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.
3. O zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody Zakład zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, Wójta Gminy oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/19/04 z dnia 30 września 2004 r. stwierdzono nieważność § 22).

**§ 23**

Jeżeli w wyniku nieprawidłowej eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego własnością Odbiorcy, powstanie zagrożenie obniżenia poziomu usług świadczonych przez Zakład, może on okresowo odciąć dopływ wody lub odpływ ścieków, do czasu usunięcia przez właściciela przyłącza powstałego zagrożenia. W przypadku odcięcia dopływu wody Zakład udostępnia zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i informuje o możliwościach korzystania z tego punktu. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/19/04 z dnia 30 września 2004 r. stwierdzono nieważność § 23).

**§ 24**

1. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzania ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi na żądanie Odbiorców, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:
  - 1) 12 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
  - 2) 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt 1,
  - 3) 14 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§ 25**

Zakład zobowiązany jest do zawiadomienia Odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.



## § 26

1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.
2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Zakładu, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywanie przez kierownictwo Zakładu.
3. Zakład jest zobowiązany do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwiania reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

## § 27

W przypadku gdy w wyniku niedotrzymania z powodu zaniedbań Zakładu, określonych w umowie, wymienionych w § 2, wskaźników poziomu usług, Odbiorca usług poniósł straty, Zakład w pełni je zrekompensuje, po ich wcześniejszym udokumentowaniu.

## R o z d z i a ł 7

**Przepisy karne i kary pieniężne**

## § 28

1. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w art. 6 ustawy, pobiera wodę z urządzeń wodociągowych, podlega karze grzywny do 5.000 zł.
2. Kto zrywa lub uszkodza plombę umieszczoną na urządzeniach pomiarowych lub zaworze odcinającym, podlega karze grzywny do 5.000 zł.
3. Kto nie dopuszcza przedstawiciela Zakładu do wykonania czynności określonych w art. 7 ustawy podlega karze grzywny do 5.000 zł.
4. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w art. 6 ustawy, wprowadza ścieki do urządzeń kanalizacyjnych, podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny do 10.000 zł.
5. Obok orzeczenia kary organ orzekający może nałożyć obowiązek zapłaty nawiazki na rzecz Zakładu, w wysokości 1.000 zł za każdy miesiąc, w którym nastąpiło bezumowne pobieranie wody z urządzeń wodociągowych lub wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Zakładu.

6. Orzekanie w sprawach o czyny, o których mowa w ust. 1–3, następuje na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/19/04 z dnia 30 września 2004 r. stwierdzono nieważność § 28).

## R o z d z i a ł 8

**Postanowienia końcowe**

## § 29

Ze względu na zmiany uwarunkowań prawnych realizowanych usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków Zakład przygotowuje i dostarczy Odbiorcom, którzy już są podłączeni do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wzory nowych umów o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków oraz niniejszy regulamin.

## § 30

Warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług regulują przepisy ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.

## § 31

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.

## § 32

Zakład zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania niniejszego regulaminu Odbiorcom jego usługi.

## § 33

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stara Kamienica.

## § 34

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

JAN KUŚNIEREWski

**3311****UCHWAŁA RADY GMINY GŁOGÓW**

z dnia 24 września 2004 r.

**w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, odpłatności za te świadczenia oraz zasad zwrotu tych świadczeń będących w zakresie zadań własnych gminy**

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 wraz ze zmianami), w związku z art. 8 ust. 2, art. 43 ust. 10, art. 50 ust. 6 oraz art. 96 ust. 2–4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 wraz ze zmianami) uchwała się, co następuje:

## § 1

1. Uchwała swym zakresem obejmuje usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, zwane dalej „usługami”, z wyłączeniem usług przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego.
2. Pomoc w formie usług przysługuje:
  - osobom samotnym, które z powodu wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób,
  - osobom samotnie gospodarującym (mającym krewnych w linii prostej zobowiązanych do alimentacji), które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić,
  - osobom zamieszkałym w rodzinie, wymagającym pomocy innych osób, lecz rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.
3. Usługi opiekuńcze organizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie.
- 4.1. Usługi świadczone są w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy.
2. Usługi przyznawane są na podstawie decyzji administracyjnej określającej jednocześnie ich zakres, wymiar i zasady odpłatności.
3. Zakres i wymiar usług ustala kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie indywidualnie dla każdego świadczeniobiorcy, z uwzględnieniem jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i stopnia samodzielności.
4. W niedziele i święta usługi mogą być świadczone osobom samotnym lub samotnie gospodarującym, które są obłożnie chore albo całkowicie niezdolne do samoobsługi.
- 5.1. Wysokość odpłatności za usługi zależy od:
  - kosztów usług opiekuńczych,
  - dochodu na osobę w rodzinie.
2. Koszt 1 godziny usług Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie.
- 6.1. Nie ponoszą odpłatności świadczeniobiorcy, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Kwoty określające granice dochodu podlegają weryfikacji zgodnie z art. 9 ust. ... o pomocy społecznej.
7. Świadczeniobiorcy, których dochód na osobę w rodzinie jest wyższy niż kryterium dochodowe określone w art. 6.1 uchwały, ponoszą odpłatność na zasadach określonych w załączniku nr 1.
8. Odpłatność za usługi opiekuńcze wnoszona jest kwitariuszem do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie do 15 dnia każdego następnego miesiąca.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, osoba zobowiązana do odpłatności może, na jej wniosek lub na wniosek pracownika socjalnego, być częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności na czas określony, zwłaszcza ze względu na:
  - zdarzenia losowe;
  - konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, placówkach

opiekuńczo-wychowawczych lub leczniczo-rehabilitacyjnych;

- więcej niż jedna osoba w rodzinie wymagająca pomocy w formie usług opiekuńczych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/105/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 2, ust. 4 pkt 2, 3).

## § 2

1. Świadczenie pieniężne w celu ekonomicznego usamodzielnienia, może być przyznawane w formie jednorazowego zasiłku celowego.
  2. Decyzję w sprawie przyznania jednorazowego zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie pomocy wydaje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
  3. Świadczenie pieniężne może być przyznane w szczególności na:
    - podjęcie działalności gospodarczej,
    - koszty przyuczania do zawodu lub przekwalifikowania, a przekwalifikowanie to rokuje poprawę jego sytuacji materialnej,
    - pokrycie kaucji na użyczenie przedmiotów i urządzeń ułatwiającym niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku i podjęcie pracy zarobkowej.
  4. Świadczenie pieniężne na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznane, jeżeli okoliczności sprawy i przedłożone przez ubiegającego się propozycje działalności rokują, że pomoc będzie wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.
  5. Pomoc w celu ekonomicznego usamodzielnienia, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli osoba lub rodzina ubiegająca się otrzymała już pomoc na ten cel z innego źródła.
  6. W decyzji o przyznaniu jednorazowego zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie określa się termin i sposób spłaty, biorąc pod uwagę sytuację materialną i rodzinną osoby ubiegającej się o zasiłek.
  7. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie podlega zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwrócone w części wg zasad określonych w § 3 uchwały.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/105/04 z dnia 22 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 5 i ust. 6).

## § 3

Zwrot wydatków poniesionych na pomoc rzeczową, zasiłki celowe na ekonomiczne usamodzielnianie, zasiłki celowe, okresowe i koszty pogrzebu podlegają zwrotowi w części lub całości, jeżeli dochód na osobę w rodzinie zobowiązanej do zwrotu wydatków przekracza kwotę kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.

Zasady zwrotu określa załącznik nr 2 do uchwały.

## § 4

Traci moc uchwała nr XX/105/96 Rady Gminy w Głogowie z dnia 14 lutego 1995 r. (wraz z późniejszymi zmianami) w sprawie odpłatności za usługi opiekuńcze dla osób samotnie gospodarujących i osób w rodzinie.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Głogowie.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

KRYSTYNA GRZEGOREK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Głogów z dnia 24 września 2004 r. (poz. 3311)

**Zasady zwrotu wydatków poniesionych na usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi świadczone w miejscu zamieszkania**

Lp.	% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % liczona od kosztów usług dla:		
		Osoby samotnej	Osoby samotnie gospodarującej	Osoby w rodzinie
1.	101% – 120%	10%	15%	20%
2.	121% – 150%	15%	25%	35%
3.	151% – 170%	20%	30%	40%
4.	171% – 200%	30%	40%	50%
5.	201% – 225%	40%	50%	60%
6.	226% – 250%	50%	60%	70%
7.	251% – 300%	100%	100%	100%

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy Głogów z dnia 24 września 2004 r. (poz. 3311)

**Zasady zwrotu wydatków poniesionych na pomoc rzeczową, świadczenie pieniężne na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki specjalne, celowe, okresowe i koszty pogrzebu**

Dochód na osobę wg kryterium w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej %	Wysokość odpłatności liczona od poniesionych kosztów %		
	Osoba samotna biologicznie	Osoba samotnie gospodarująca w rodzinie	Osoba w rodzinie
Do 100%	bezpłatnie	bezpłatnie	bezpłatnie
Powyżej 100 do 150%	50	70	80
Powyżej 150 do 200%	70	90	100
Powyżej 200%	100	100	100

**3312****UCHWAŁA RADY GMINY DOBROMIERZ**

z dnia 30 września 2004 r.

**w sprawie określania zasad zbywania w trybie bezprzetargowym nieruchomości składających się z lokali mieszkalnych i gruntów z nimi związanych, stanowiących własność Gminy Dobromierz i udzielania bonifikat**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), art. 13 ust. 1, art. 34, art. 67 ust. 1, 3, art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1**

Mieszkania w budynkach komunalnych będą sprzedawane najemcom w trybie bezprzetargowym z zachowaniem pierwszeństwa w ich nabyciu, stosownie do art. 34 ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- 1) Przedmiotem sprzedaży mogą być samodzielne lokale mieszkalne, tzn. wydzielone trwałymi ścianami w obrębie budynku izby lub zespoły izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami przynależnymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkalnych, stanowiące własność Gminy Dobromierz.
- 2) Cenę gruntu, lokalu mieszkalnego i innych urządzeń ustala się na podstawie jej wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego, jednakże w wysokości nie niższej niż jej wartość.
- 3) Przedmiotem sprzedaży mogą być lokale mieszkalne, dla których w planie zagospodarowania przestrzennego nie przewidywana jest zmiana funkcji.
- 4) Nie podlegają sprzedaży lokale mieszkalne w budynkach przeznaczonych do wyburzenia, lub dla których przewidywana jest zmiana funkcji.
- 5) W razie wyodrębnienia własności lokali, grunt oraz wszystkie części budynku i inne urządzenia, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali lub dotychczasowego właściciela nieruchomości ze względu na należące do niego wyodrębnione lokale, stanowią ich współwłasność w częściach ułamkowych odpowiadając stosunkowi powierzchni użytkowej lokalu do powierzchni użytkowej budynku.
- 6) Jeżeli budynek został wzniesiony na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste, przedmiotem wspólności jest to prawo, a dalsze przepisy o własności lub współwłasności gruntu stosuje się odpowiednio do prawa użytkowania wieczystego.

**§ 2**

- 1) Mieszkania w budynkach komunalnych będą sprzedawane za gotówkę przy zastosowaniu bonifikat. Bonifikat udziela Wójt Gminy na zasadach:  
Przy sprzedaży lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi w budynkach wielorodzinnych od ceny ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego stosuje się bonifikatę w wysokości:
  - 90% przy wykupie pojedynczych lokali w budynku,

- 95% w przypadku wykupu lokali mieszkalnych w budynkach wielorodzinnych przez wszystkich najemców lokali jednocześnie.

Bonifikata obejmuje wartość lokalu i gruntu.

- 2) Powyższe bonifikaty nie dotyczą obiektów nowo wybudowanych po roku 1996.
- 3) W stosunku do budynków, w których został przeprowadzony gruntowny remont w okresie ostatnich 5 lat (od momentu złożenia wniosku) zgody na bonifikatę będzie każdorazowo udzielała Rada Gminy Dobromierz na wniosek Wójta Gminy Dobromierz.
- 4) W udzielonej bonifikacie zawarty jest zwrot kaucji wpłaconej z tytułu otrzymania mieszkania.

**§ 3**

- 1) Udzielenie bonifikat na sprzedaż mienia wyszczególnionego w § 2 uzależniona jest od dochowania przez najemcę warunku terminowego regulowania należności przez okres 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku (podania) o nabycie nieruchomości.
- 2) Zastrzeżenie ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku, gdy nabywca reguluje całą zaległość przed złożeniem wniosku (podania) o sprzedaż.

**§ 4**

Opłaty związane z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży oraz zawarcia umowy w formie aktu notarialnego ponosi w całości nabywca.

**§ 5**

Tracą moc następujące uchwały:

- Uchwała nr II/18/98 Rady Gminy Dobromierz z dnia 20 listopada 1998 r. w sprawie określenia zasad zbywania w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Dobromierz i udzielenia bonifikat.
- Uchwała Rady Gminy Dobromierz nr XVI/114/99 z dnia 3 grudnia 1999 r. w sprawie zmiany uchwały nr II/18/98 Rady Gminy Dobromierz z dnia 20 listopada 1998 r. w sprawie określenia zasad zbywania w drodze bezprzetargowej lokali i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Dobromierz i udzielenia bonifikat.
- Uchwała Rady Gminy Dobromierz XXIII/168/00 z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały nr II/18/98 Rady Gminy Dobromierz z dnia

20 listopada 1998 r. w sprawie określenia zasad zbywania w drodze bezprzetargowej lokali i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Dobromierz i udzielenia bonifikat.

- Uchwała Rady Gminy Dobromierz nr XXIX/216/01 z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr II/18/98 z dnia 20 listopada 1998 r. w sprawie określenia zasad zbywania w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Dobromierz i udzielenia bonifikat.
- Uchwała Rady Gminy Dobromierz nr XXXVII/253/01 z dnia 31 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr II/18/98 z dnia 20 listopada 1998 r. w sprawie określenia zasad zbywania w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Dobromierz i udzielenia bonifikat.
- Uchwała Rady Gminy Dobromierz nr VIII/46/03 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwa-

ły nr II/18/98 z dnia 20 listopada 1998 r. w sprawie określenia zasad zbywania w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Dobromierz i udzielenia bonifikat.

#### § 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobromierz.

#### § 7

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY

JOLANTA NITARSKA

## 3313

### UCHWAŁA RADY GMINY W KONDRATOWICACH

z dnia 30 września 2004 r.

#### w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Kondratowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 ze zmianami) Rada Gminy w Kondratowicach uchwała:

### STATUT GMINY KONDRATOWICE

#### R o z d z i a ł 1

##### Postanowienia ogólne

#### § 1

Uchwała określa ustrój Gminy Kondratowice, a w szczególności:

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

#### § 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Kondratowice;
- 2) Radzie – należy rozumieć przez to Radę Gminy w Kondratowicach;

- 3) Komisji – należy rozumieć przez to komisję stałą Rady Gminy w Kondratowicach;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy rozumieć przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kondratowicach;
- 5) Wójtce – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Kondratowice;
- 6) statucie – należy rozumieć przez to statut Gminy Kondratowice.

#### R o z d z i a ł 2

##### Gmina

#### § 3

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

#### § 4

1. Gmina położona jest w powiecie strzelińskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 98,14 km<sup>2</sup> (9814 ha).
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik – nr 1 do niniejszego statutu.

3. Wykaz wszystkich miejscowości Gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy w Kondratowicach.

§ 6

1. Gmina posiada herb, którego tarcza jest dwupolowa, podzielona na połowę pionowo „w słup”:

- 1) w prawym polu tarczy barwy czerwieni znajduje się połowa stylizowanej lillii, barwy srebra (metal) – heraldycznie na wizerunkach w kolorze białym,
- 2) w lewym polu tarczy barwy złota (metal) – heraldycznie na wizerunkach w kolorze żółtym:
  - a) w jej górnej części gałąź dębu z trzema liśćmi i żołędziami – w barwie zieleni,
  - b) w jej dolnej części trzy kłosa pszeniczne w barwie złotej, z konturem zieleni.

2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do statutu.

### R o z d z i a ł 3

#### Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 8

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

§ 9

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

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

§ 10

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

### R o z d z i a ł 4

#### Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 11

Rada składa się z piętnastu radnych.

§ 12

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

§ 13

1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
2. Komisje działają zgodnie z przedstawionym planem pracy zatwierdzonym przez Radę – zawiadamiając o posiedzeniu Wójta. Wszelkie zmiany w planie pracy Komisji muszą uzyskać akceptację Rady.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 14

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa się w rozdziale 7 statutu.

§ 15

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

§ 16

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

### R o z d z i a ł 5

#### Tryb pracy Rady Gminy

§ 17

1. Projekt porządku obrad, miejsce, dzień oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
  - 1) zwoływania sesji;
  - 2) podpisywania uchwał i protokołów;
  - 3) podpisywania korespondencji Rady;
  - 4) podejmowania innych spraw zleconych przez Radę.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Na sesje Rady zapraszani są sołtysi, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, sekretarz i skarbnik gminy oraz inne osoby imiennie wskazane

przez Przewodniczącego Rady w uzgodnieniu z Wójtem.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady kieruje się do mieszkańców gminy, podając informację do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i za pośrednictwem sołtysów w sołectwach w sposób zwyczajowo przyjęty – co najmniej na 3 dni przed sesją.

#### § 21

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

#### § 22

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

#### § 23

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

#### § 24

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad w czasie sesji Wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz obrad i protokolant zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Kondratowicach”, natomiast zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „w związku z wyczerpaniem porządku obrad zamykam sesję”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

#### § 25

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad dokonuje się wyboru sekretarza obrad spośród radnych obecnych na sesji – sekretarz obrad może być stały.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
  - 1) liczenie głosów podczas głosowania;
  - 2) prowadzenie listy osób zgłoszonych do dyskusji;

- 3) formułowanie zgłoszonych wniosków i kontrola kolejności ich głosowania;
- 4) nadzorowanie sporządzanego protokołu;
- 5) inne czynności techniczne zlecone przez prowadzącego sesję.

#### § 26

1. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad.
2. Każdy wniosek o zmianę porządku obrad Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
3. Po wprowadzeniu zmian, Przewodniczący ponownie odczytuje porządek obrad i poddaje go w całości pod głosowanie.
4. Porządek dzienny obrad zawiera punkty:
  - „Sprawozdanie Wójta”,
  - „Zapytania i wolne wnioski”, w którym radni mogą zwracać się z żądaniem wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu działania Rady.
5. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik.
6. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 21 dni lub innym uzgodnionym z radnym terminie.

#### § 27

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

#### § 28

1. Po przedstawieniu porządku obrad, następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. W przypadku nieujęcia w protokole sprawy będącej przedmiotem dyskusji na poprzedniej sesji, użycia niewłaściwych sformułowań – na wniosek Radnych, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania, Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu zmian do protokołu.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

## § 29

1. Przewodniczący odczytuje tytuł sprawy lub zagadnienia będącego kolejnym punktem porządku obrad.
2. Jeżeli zachodzi konieczność udzielania dodatkowych wyjaśnień do danego punktu obrad, przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
3. W dyskusji nad danym tematem Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności przedstawicielowi Komisji, w kompetencji której leży omawiane zagadnienie.
4. Dalej dyskusja nad omawianym tematem przebiega w następujący sposób:
  - 1) Przewodniczący udziela Radnym głosu wg kolejności zgłoszeń;
  - 2) w razie potrzeby za zgodą Rady Przewodniczący może ograniczyć czas wypowiedzi;
  - 3) Przewodniczący może udzielać głosu w dyskusji innym osobom obecnym na sesji;
  - 4) Przewodniczący czuwa nad przebiegiem dyskusji, a w szczególności aby wypowiedzi dotyczyły konkretnego tematu, nie zawierały stwierdzeń już wypowiedzianych itp.;
  - 5) radni mają prawo zgłaszać własne wnioski pod głosowanie;
  - 6) wszystkie wnioski zgłoszone do danego punktu obrad sekretarz spisuje w kolejności zgłoszeń, a po zakończeniu dyskusji nad danym tematem przedkłada je Przewodniczącemu;
  - 7) Przewodniczący odczytuje wnioski i podaje je pod głosowanie wg kolejności zgłoszeń;
  - 8) wniosek zostaje przyjęty, jeżeli uzyska większość głosów;
  - 9) Przewodniczący odczytuje poprawiony i uzupełniony tekst uchwały i poddaje całość pod głosowanie;
  - 10) Przewodniczący stwierdza, że uchwała została przyjęta, nadając jej numer, bądź odrzucona – podając ilość głosów „za”, ilość głosów „przeciw” i ilość głosów wstrzymujących się od głosu.

## § 30

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

## § 31

1. Jeżeli wystąpienie radnego lub innej osoby jest sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami, jeżeli zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, prowadzący obrady zwraca uwagę tej osobie na niewłaściwe

zachowanie słowami: „do rzeczy”, „przywołuję radnego do porządku”.

2. Jeżeli uwaga Przewodniczącego nie skutkuje, odbiera się mówcy głos, a fakt ten umieszcza się w protokole obrad.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 32

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

## § 33

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

## § 34

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



5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

## § 35

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

## § 36

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
3. Posiedzenie odbywa się zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
4. O posiedzeniu Komisji zawiadamia się członków pisemnie lub telefonicznie, nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem komisji.
5. W sprawach pilnych przewodniczący Komisji może zarządzić zwołanie posiedzenia w innym trybie.
6. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, każdemu członkowi Komisji przysyła się materiały będące przedmiotem posiedzenia.
7. Posiedzenie Komisji może zwołać przewodniczący Komisji lub na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków Komisji w terminie 14 dni.
8. Protokół z poprzedniej Komisji będzie odczytany na wniosek członka Komisji.

## § 37

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

## § 38

Komisja ma prawo:

- 1) żądać przedkładania Komisji wszystkich niezbędnych do podjęcia decyzji materiałów i wyjaśnień;
- 2) żądać obecności na posiedzeniu Wójta, jeśli zdaniem Komisji obecność ta jest niezbędna;
- 3) kontrolować i oceniać wykonanie uchwał Rady w zakresie objętym działaniem Komisji;
- 4) występować do Rady z inicjatywami i wnioskami dotyczącymi całokształtu działalności Gminy.

## § 39

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

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

## § 40

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

## § 41

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

## R o z d z i a ł 6

## Zasady działania klubów radnych

## § 42

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

## § 43

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

## § 44

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

## § 45

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

## § 46

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

## § 47

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## § 48

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

## § 49

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

## R o z d z i a ł 7

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

## § 50

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

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

## § 51

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

## § 52

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

## § 53

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

## § 54

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

## § 55

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

## § 56

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje w wnioskami do Rady w celu wydania przez Radę zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę Radzie Gminy, a ta Wójtowi celem przekazania sprawy organom ścigania.

#### § 57

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

#### § 58

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

### R o z d z i a ł 8

#### Tryb pracy Wójta

#### § 59

Wójt:

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

### R o z d z i a ł 9

#### Zasady dostępu do dokumentów organów Gminy i korzystania z nich

#### § 60

1. Z wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw działalność organów Gminy jest jawna i obejmuje prawo

każdego do korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

2. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, odbywa się w następujący sposób:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są na miejscu, w Urzędzie Gminy za zgodą Wójta w obecności upoważnionego pracownika;
- 2) zabronione jest wypożyczanie i korzystanie z dokumentów urzędowych Gminy poza obiektem Urzędu Gminy.

### R o z d z i a ł 10

#### Postanowienia końcowe

#### § 61

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

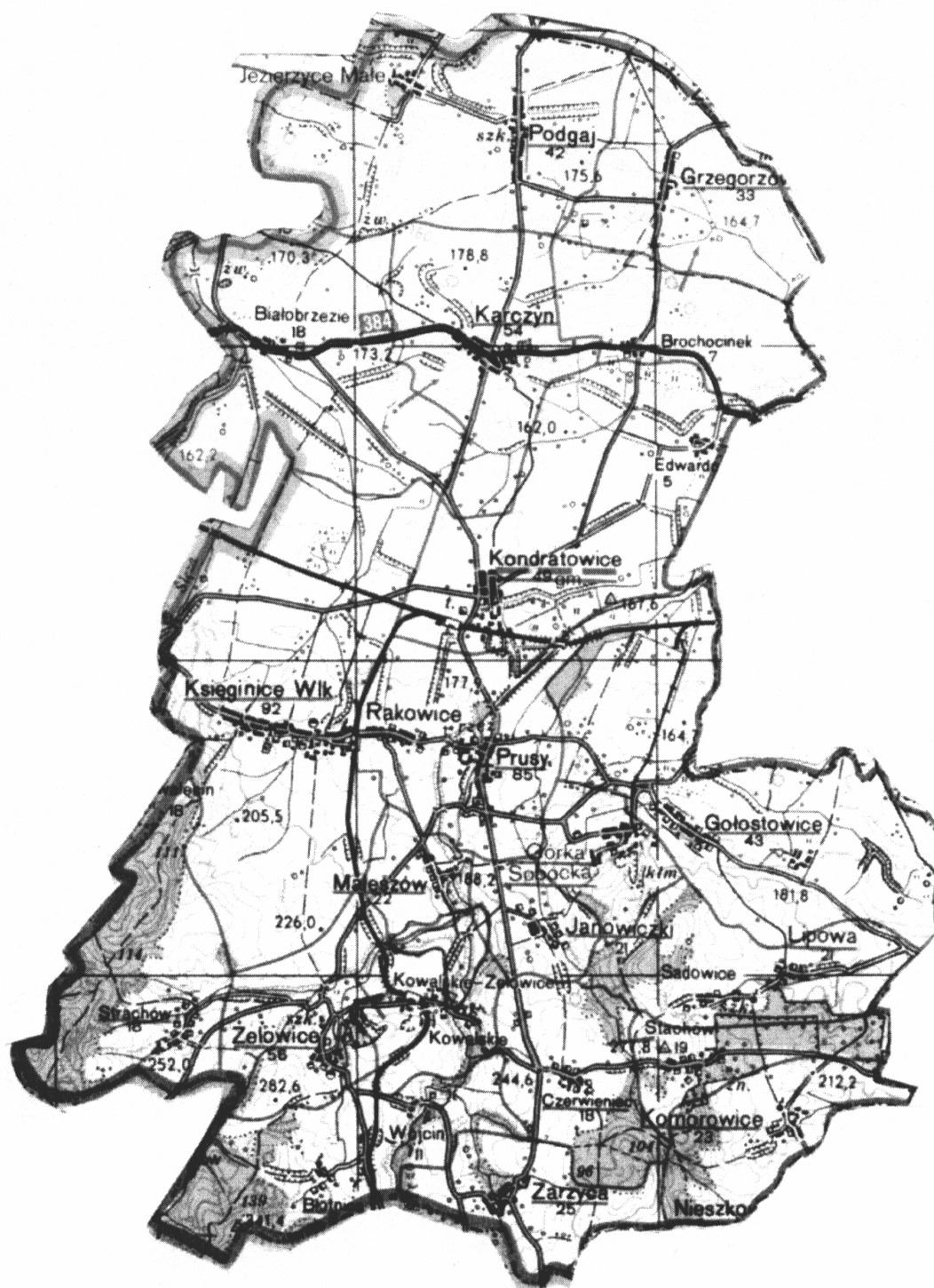
#### § 62

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*BRONISŁAW KORYŚ*

## MAPA GMINY KONDRATOWICE

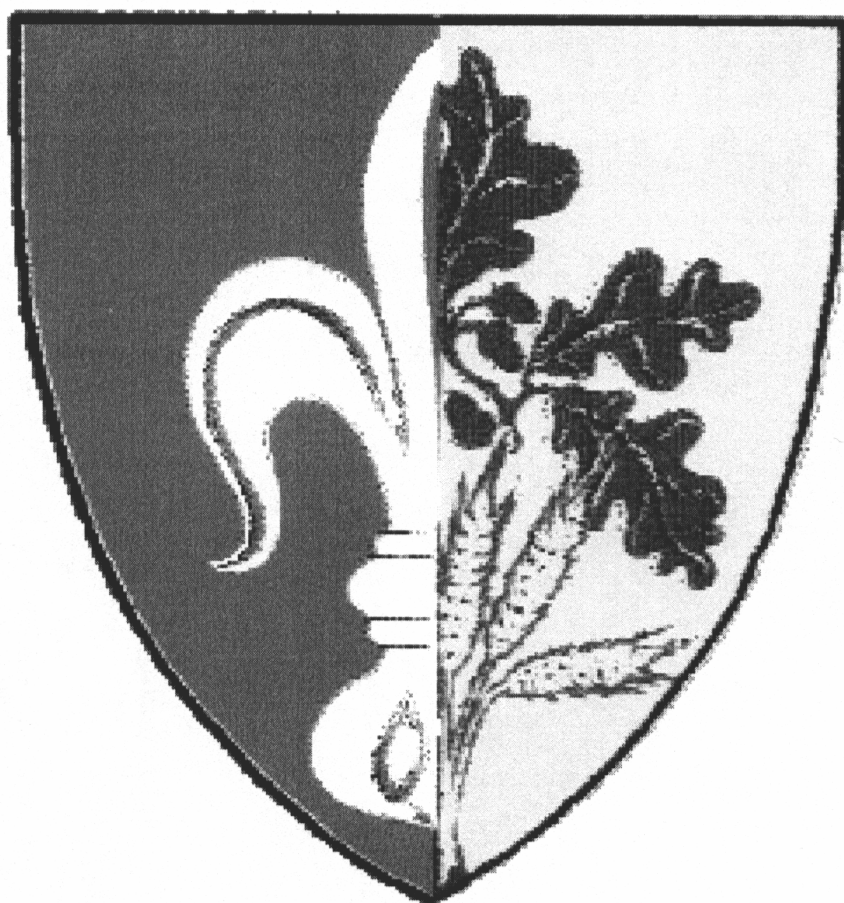


## WYKAZ MIEJSCOWOŚCI GMINY KONDRATOWICE

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

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy  
Kondratowice (poz. 3313)

### HERB GMINY KONDRATOWICE



Załącznik nr 4 do Statutu Gminy  
Kondratowice (poz. 3313)

#### **WYKAZ SOŁECTW GMINY KONDRATOWICE**

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

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy  
Kondratowice (poz. 3313)

#### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KONDRATOWICE**

##### JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY KONDRATOWICE

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

**3314****UCHWAŁA RADY GMINY W KOSTOMŁOTACH**

z dnia 8 października 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XVII/92/04 Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń**

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

**§ 1**

Zmienia się uchwałę nr XVII/92/04 Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz zasad zwrotu tych świadczeń w sposób następujący:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

**„§ 3**

Zasady zwrotu wydatków poniesionych na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznane pod warunkiem zwrotu określa się następująco:

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

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

**„§ 4**

1. Odpłatność za świadczenia pomocy społecznej w formie zakupu posiłku określa się następująco:

Dochód na osobę wg kryterium z art. 8 ustawy o pomocy społecznej w %	Wysokość odpłatności liczona od poniesionych kosztów w %
do 150	bezpłatnie
150 – 170	20
170 – 190	30
190 – 200	50
powyżej 200	100

2. W szczególnych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia w całości lub części stanowiłyby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też zniweczyłyby skutki udzielane pomocy, kierownik GOPS, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego może odstąpić od żądania takiego zwrotu.”.

**§ 2**

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

KAZIMIERZ ŁAPA

**3315****UCHWAŁA RADY GMINY W KOSTOMŁOTACH**

z dnia 8 października 2004 r.

**w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1–6 i ust. 8, 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) Rada Gminy w Kostomłotach uchwala, co następuje:



## § 1

Uchwała określa stawki opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Gmina Kostomłoty na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 4) zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1-3.

## § 2

1. Za zajęcie 1 m<sup>2</sup> powierzchni jezdni pasa drogowego dróg, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4, ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:
  - 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości – **3 zł**,
  - 2) przy zajęciu jezdni powyżej 20% do 50% szerokości – **5 zł**,
  - 3) przy zajęciu jezdni powyżej 50% do całkowitego zajęcia jezdni – **8 zł**.
2. Za zajęcie 1 m<sup>2</sup> powierzchni chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych dróg, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4, ustala się następującą stawkę opłat za każdy dzień zajęcia – **2 zł**.
3. Do elementów pasa drogowego niewymienionych w ust. 1 i 2 ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego w wysokości – **1 zł**.

## § 3

1. Za zajęcie pasa drogowego, o których mowa w § 1 pkt 2, ustala się następujące roczne stawki opłat za 1 m<sup>2</sup> powierzchni pasa drogowego drogi zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- 1) poza terenem zabudowanym – **16 zł**,
- 2) w terenie zabudowanym – **40 zł**,
- 3) na drogowym obiekcie inżynierskim – **200 zł**,
- 4) przy umieszczaniu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stosuje się stawki w wysokości 50% stawek określonych w pkt 1, 2 i 3, czyli odpowiednio:
  - poza terenem zabudowanym – **8 zł**,
  - w terenie zabudowanym – **20 zł**,
  - na drogowym obiekcie inżynierskim – **100 zł**.

## § 4

1. Za każdy dzień zajęcia pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 3, ustala się następujące stawki opłat za 1 m<sup>2</sup> powierzchni:
  - 1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego na terenie zabudowy i poza terenem zabudowy – **0,40 zł**,
  - 2) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów – **0,40 zł**.
2. Za każdy dzień umieszczania w pasie drogowym reklamy ustala się stawkę opłaty za 1 m<sup>2</sup> powierzchni w wysokości – **1,50 zł**.

## § 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kostomłoty.

## § 6

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

KAZIMIERZ ŁAPA

**3316****INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**

z dnia 15 października 2004 r.

**nr OWR-4110-44(2)/2004/8069/MB i nr OWR-4110-44(3)/2004/8069/MB**

**o umorzeniu postępowań w sprawach zmian okresów ważności promes koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła oraz przesyłania i dystrybucji ciepła przedsiębiorcy: „NYSAGAZ” Sp. z o.o. z siedzibą w Zgorzelcu, ul. Fabryczna 1**

W dniu 28 września 2004 r. wszczęto postępowania administracyjne w sprawach zmian okresu ważności promes koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej uzyskanych przez Spółkę. Po rozpatrzeniu wniosku Spółki decyzjami z dnia 15 października 2004 r. umorzono postępowania administracyjne w tych sprawach.

### Uzasadnienie

Decyzjami z dnia 13 września 2002 r. udzielono przedsiębiorcy „NYSAGAZ” Sp. z o.o. promes koncesji na: wytwarzanie ciepła nr WCC/1053/8069/P/OWR/2002/MB oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/1034/8069/P/OWR/2002/MB ze zmianami z dnia 8 września 2003 r. i ustalono okres ważności promes do dnia 30 września 2004 r.

Wnioskiem z dnia 27 września 2004 r. Spółka wniosła o przedłużenie okresu ważności promes koncesji do dnia 30 września 2005 r. Wniosek bez wymaganych dokumentów uzasadniających przedłużenie okresu na który wydano promesy wpłynął do tut. Oddziału dwa dni przed upływem terminu ważności promes. Brak udokumentowania przez Spółkę zaistniałych okoliczności, które uniemożliwiły rozpoczęcie inwestycji ciepłowniczych związanych z działalnością wymienioną w promesach koncesji, nie pozwolił potwierdzić ich zasadności i merytorycznie rozpatrzyć wniosku.

Obecnie postępowania stały się bezprzedmiotowe, ponieważ z dniem 30 września 2004 r. upłynął okres ważności promes.

W świetle powyższego postanowiono umorzyć postępowania administracyjne w tych sprawach.

Z upoważnienia Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

#### ZASTĘPCA DYREKTORA

PÓLUDNIOWO-ZACHODNIEGO  
ODDZIAŁU TERENOWEGO  
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI  
z siedzibą we Wrocławiu

*Jadwiga Gogolewska*

---

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 skrorowidzami 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