



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 6 czerwca 2006 r.

Nr 110

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE:

UCHWAŁA RADY POWIATU:

- 1836 – Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, niektóre inne składniki wynagradzania oraz dodatku mieszkaniowego na rok 2006 10906

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 1837 – Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Polkowice 10912
- 1838 – Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bolków 10919
- 1839 – Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 23 maja 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr 506/XLII/2006 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania i kontroli 10923

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1840 – Rady Gminy Siekierczyn z dnia 28 marca 2006 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie 10924
- 1841 – Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym 10926
- 1842 – Rady Gminy Cieszków z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cieszków 10935
- 1843 – Rady Gminy Żukowice z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia programu opieki nad zabytkami Gminy Żukowice 10949

UCHWAŁA ZWIĄZKU GMIN:

- 1844 – Zgromadzenia Związku Gmin „Bychowo” z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody przez Zakład Wodociągowy Związku Gmin „Bychowo” w Prusicach obowiązującego na obszarze Gmin – Członków Związku Gmin „Bychowo”: Prusice, Trzebnica, Wołów i Żmigród 10960

INNE AKTY PRAWNE:

UCHWAŁY SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ WE WROCŁAWIU:

- 1845 – z dnia 6 kwietnia 2006 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetu na 2006 r. oraz o prawidłowości prognozy długu Gminy Borów 10968

- 1846** – z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu zaplanowanego w budżecie Gminy Przemków na 2006 r. oraz poprawności załączonej do tego budżetu prognozy kwoty długu gminy 10969
- 1847** – z dnia 10 maja 2006 r. w sprawie opinii o prognozie kształtowania się długu publicznego Gminy Udanin 10970

1836

UCHWAŁA RADY POWIATU W ŚWIDNICY

z dnia 26 kwietnia 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, niektóre inne składniki wynagradzania oraz dodatku mieszkaniowego na rok 2006

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), w związku z art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość oraz warunki przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia oraz dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez powiat świdnicki na rok 2006.

R o z d z i a ł I

Postanowienia wstępne

§ 2

Regulamin określa:

- 1) wysokości stawek oraz warunki przyznawania następujących dodatków do wynagrodzenia:
 - a) dodatku za warunki pracy,
 - b) dodatku motywacyjnego,
 - c) dodatku funkcyjnego,
- 2) szczegółowy sposób obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość oraz zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla której organem prowadzącym jest Powiat Świdnicki;
- 2) dyrektora lub wicedyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;

- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami);
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach i placówkach wymienionych w pkt 1, do których stosuje się przepisy ustawy;
- 6) wynagrodzeniu zasadniczym nauczyciela stażysty – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela stażysty z wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym;
- 7) stawce godzinowej – rozumie się przez to wysokość stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 4a ustawy;
- 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22 poz. 181 ze zmianami);
- 9) liczbie etatów przeliczeniowych – należy przez to rozumieć liczbę etatów pedagogicznych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym szkoły wraz z przeliczeniem godzin pracy nauczycieli niepełnozatrudnionych na pełne etaty.

R o z d z i a ł II

Dodatek motywacyjny

§ 4

Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest jakość świadczonej pracy, w tym zwią-

zanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- 1) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków;
- 2) podnoszenie umiejętności zawodowych;
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- 4) dbałość o estetykę powierzonych pomieszczeń i sprawność pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych;
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej;
- 6) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 5

O wysokości dodatku motywacyjnego nauczyciela decyduje:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań na rzecz edukacji i pomocy społecznej,
 - f) praca w państwowej komisji egzaminacyjnej powołanej w szkole ponadgimnazjalnej w celu przeprowadzenia egzaminu dojrzałości lub w komisji egzaminacyjnej powołanej w szkole zasadniczej i szkole średniej zawodowej do przeprowadzenia egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego.

§ 6

O wysokości dodatku motywacyjnego dyrektora decyduje:

- 1) terminowość wykonywania zadań własnych i zleconych przez organ prowadzący;

- 2) znajomość prawa oświatowego i przestrzeganie jego zasad w działalności kierowniczej oraz sposób prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 3) prawidłowość opracowania planu finansowego jednostki i właściwa jego realizacja;
- 4) operatywność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i gospodarowanie nimi;
- 5) racjonalizacja kosztów działalności szkoły;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z potrzebami jednostki;
- 7) współpraca ze społecznymi organami szkoły i środowiskiem lokalnym oraz efekty w tym zakresie;
- 8) dbałość o warunki pracy;
- 9) projektowanie i realizowanie pożądanych zmian w zakresie dydaktyki, wychowania, opieki, organizacji i wyposażenia szkoły;
- 10) tworzenie systemu monitorowania i motywowania nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) dbałość o doskonalenie kwalifikacji;
- 12) organizacja i kierowanie pracami państwowej komisji egzaminacyjnej powołanej w szkole ponadgimnazjalnej w celu przeprowadzenia egzaminu dojrzałości lub komisji egzaminacyjnej powołanej w szkole zasadniczej i szkole średniej zawodowej do przeprowadzenia egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego.

§ 7

1. Wysokość funduszu na dodatek motywacyjny w szkole stanowi suma:
 - 1) iloczynu 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty oraz ilości przeliczeniowych etatów nauczycielskich;
 - 2) przyznanego przez Starostę Świdnickiego dodatku motywacyjnego dyrektora;
 - 3) kwoty przewidzianej dla szkoły z tytułu przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego.
2. Dodatek motywacyjny:
 - 1) przyznany nauczycielowi może wynosić od 3 do 30% jego wynagrodzenia zasadniczego;
 - 2) dla dyrektora przyznaje się w wysokości do 50% sumy pozostałych składników jego wynagrodzenia;
 - 3) dla wicedyrektora z tytułu przeprowadzania egzaminu dojrzałości, egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego może być wyższy niż 30% o kwotę wynikającą z zapisów ust. 1 pkt.3;
 - 4) dla wicedyrektora w Powiatowym Zespole Szkół Specjalnych i Centrum Kształcenia Zawodowego do 30% sumy pozostałych składników jego wynagrodzenia.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora Starosta Świdnicki.
5. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje:

- 1) nauczycielowi stażystcie w pierwszym roku pracy pedagogicznej oraz nauczycielowi podejmującemu pracę w danej szkole w pierwszym roku pracy za wyjątkiem dodatku z tytułu zapisu ust. 1 pkt 3;
- 2) nauczycielowi, który otrzymał karę przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy i ustawy przez okres 1 roku od daty ukarania;
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-1/306/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 7 ust. 6 pkt 2).
- 3) nauczycielowi przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia;
- 4) nauczycielowi w stanie nieczynnym;
- 5) za okresy nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 8

1. Całkowity fundusz na dodatek motywacyjny dla szkół w Powiecie Świdnickim, z tytułu zapisu w § 7 ust. 1 pkt 3, stanowi 1% iloczynu wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty oraz liczby etatów przeliczeniowych.
2. Dla ustalenia wysokości funduszu na dodatek motywacyjny na szkołę, z tytułu zapisów § 7 ust. 1 pkt 3, określa się stawkę za nadzorowanie i przeprowadzanie jednego egzaminu jednego ucznia jako kwotę wynikającą z ilorazu całkowitego funduszu na dodatek motywacyjny z tytułu zapisów w § 7 ust. 1 pkt 3 oraz iloczynu ilości egzaminów i liczby uczniów przystępujących do egzaminu dojrzałości, egzaminów z nauki zawodu lub egzaminów z przygotowania zawodowego w szkołach.
3. Wysokość kwoty zwiększającej fundusz na dodatek motywacyjny w szkole z tytułu wymienionego w § 7 ust. 1 pkt 3 wynika z iloczynu liczby uczniów, ilości egzaminów oraz kwoty ustalonej w ust. 2.
4. Wynagrodzenie nauczycieli z tytułu określonego w § 7 ust. 1 pkt 3 ustala się wg następujących zasad:
 - 1) prawo do określonego wyżej wynagrodzenia przysługuje nauczycielowi za czas pracy poza obowiązkowym wymiarem zajęć;
 - 2) wysokość wynagrodzenia ustala się według liczby godzin przeliczeniowych wynikających z pracy nauczyciela przy nadzorowaniu i przeprowadzaniu egzaminów;
 - 3) za godzinę przeliczeniową przyjmuje się 60 minut nadzorowania egzaminu lub 60 minut przeprowadzania egzaminu, przy czym uznaje się, że w ciągu 60 minut egzaminuje się 2 uczniów;
 - 4) kwotę wynagrodzenia za godzinę przeliczeniową w szkole ustala się dzieląc fundusz na dodatek motywacyjny z tytułu wymienionego w § 7 ust. 1 pkt 3 przez liczbę godzin przeliczeniowych.

R o z d z i a ł III

Dodatki funkcyjne

§ 9

Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) dyrektorom szkół;

- 2) wicedyrektorom i nauczycielom, którym powierzono inne stanowiska kierownicze przewidziane w statucie szkoły;
- 3) nauczycielom – opiekunom stażu;
- 4) nauczycielom – wychowawcom klas w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych;
- 5) nauczycielom – doradcom metodycznym.

§ 10

1. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dyrektorów szkół uwzględnia się:
 - 1) zakres i złożoność zadań wynikających z powierzonego stanowiska (w tym ilość typów i rodzajów szkół wchodzących w skład danego zespołu szkół i ilość nachyleń nauczania w liceum ogólnokształcącym);
 - 2) organizację pracy szkoły;
 - 3) wielkość szkoły (liczbę uczniów w szkole);
 - 4) liczbę stanowisk kierowniczych w szkole.
2. W przypadku prowadzenia szkoły ponadgimnazjalnej dodatek wynosi 1% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego za każdych 30 uczniów szkoły.
3. Za prowadzenie każdego typu i rodzaju szkoły w przypadku dyrektorów zespołów szkół dodatek funkcyjny zwiększa się za prowadzenie każdej szkoły:
 - 1) ogólnokształcącej o 3% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty;
 - 2) zawodowej o 6% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.
4. Za prowadzenie każdego z nachyleń nauczania w liceum ogólnokształcącym dodatek funkcyjny zwiększa się o 4% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.
5. W przypadku prowadzenia szkoły:
 - 1) 12–15-oddziałowej bez wicedyrektora;
 - 2) 25–31-oddziałowej z jednym wicedyrektorem;
 - 3) 37–47-oddziałowej z dwoma wicedyrektorami,
 stawkę dodatku funkcyjnego zwiększa się o 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.
6. Łączne wynagrodzenie dyrektora szkoły nie może być niższe niż 160% jego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek, których nie dotyczy § 10 regulaminu, obliczana jest jako wskaźnik procentowy od wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego wg tabeli:

Lp.	Sprawowana funkcja	Wysokość dodatku
1	Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego	35–55%
2	Dyrektor Domu Dziecka	20–35%
3	Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego	30–45%
4	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	15–30%
5	Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego	60–80%
6	Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Specjalnych	70–90%

§ 12

1. Dodatki funkcyjne dla wicedyrektorów i innych nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole, przyznaje się z uwzględnieniem zasad określonych w § 10 ust. 2 Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny wicedyrektora nie może być wyższy niż 70% dodatku funkcyjnego dyrektora.
3. Nauczycielowi, któremu powierzono inne niż dyrektor lub wicedyrektor stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny nie wyższy niż 50% dodatku funkcyjnego dyrektora.
4. W Powiatowym Zespole Szkół Specjalnych dodatek funkcyjny wicedyrektora nie może być wyższy niż 90% dodatku funkcyjnego dyrektora.

§ 13

1. Dodatek funkcyjny dla dyrektora przyznaje Starosta Świdnicki na wniosek Wicestarosty, a dyrektorzy przyznają go dla pozostałych osób, którym powierzono funkcję uprawniającą do dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek funkcyjny określony w § 9–12 przysługuje nauczycielowi bez względu na stopień awansu zawodowego.

§ 14

1. Nauczycielowi sprawującemu funkcję opiekuna stażu przysługuje w okresie pełnienia opieki dodatek funkcyjny w wysokości 4% jego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje w okresie przerwy w odbywaniu stażu przez nauczyciela, nad którym pełniono opiekę. Prawo do dodatku przysługuje na nowo z dniem rozpoczęcia kontynuacji stażu przez nauczyciela podlegającego opiece.
3. W przypadku sprawowania funkcji opiekuna stażu nad co najmniej dwoma nauczycielami, przysługuje za okres tej opieki jeden łączny dodatek funkcyjny w wysokości 8% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela opiekuna.
4. W przypadku pełnienia tej funkcji przez niepełny miesiąc kalendarzowy dodatek wypłacany jest w kwocie wynikającej z przemnożenia 1/30 stawki określonej w ust. 1–3 przez liczbę dni sprawowania tej funkcji.
5. Jeżeli nauczyciel odbywający staż przebywa na zwolnieniu lekarskim, ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Nauczycielowi sprawującemu funkcję doradcy metodycznego przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 8% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15

Nauczycielowi, bez względu na stopień awansu zawodowego przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu powierzenia mu wychowawstwa klasy w wysokości:

- 1) 8% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty miesięcznie w wypadku powierzenia wychowawstwa klasy w szkole dla młodzieży;
- 2) 4% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty w wypadku powierzenia wychowawstwa w szkole dla dorosłych;

- 3) 12% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty w wypadku powierzenia funkcji wychowawstwa w klasie integracyjnej.

§ 16

Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okresy:

- 1) urlopu dla poratowania zdrowia;
- 2) za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

R o z d z i a ł IV

Dodatki za warunki pracy

§ 17

1. Ustala się następujące wysokości dodatku za trudne warunki pracy za każdą godzinę przepracowaną w tych warunkach:
 - 1) za prowadzenie praktycznej nauki zawodu oraz zajęć dydaktycznych opiekuńczych i wychowawczych w szkołach specjalnych, prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi w stopniu głębokim, prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – 12% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;
 - 2) za prowadzenie zajęć wychowawczych w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych (w tym w internatach) oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii – 18 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;
 - 3) za prowadzenie zajęć wychowawczych w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych – 50% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;
 - 4) za prowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych nieletnich oraz małoletnich; prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych, wynikających z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami w poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz innych poradniach specjalistycznych – 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, oraz za pracę w klasach łączonych w szkołach podstawowych – 10% stawki godzinowej nauczyciela;
 - 5) za prowadzenie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu szkół rolniczych, zajęć praktycznych w terenie z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i mechanizacji rolnictwa 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;
 - 6) za prowadzenie zajęć dydaktycznych w zespołach szkół specjalnych w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych – 27% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela;

§ 18

1. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel otrzymuje dodatek za pracę w warunkach uciążliwych, za godziny faktycznie przepracowane w tych warunkach, w wysokości 6% stawki godzinowej obliczonej według zasad określonych w § 19 ust. 3.
3. W przypadku nauczycieli zatrudnionych w szkołach specjalnych, którzy nie prowadzą zajęć lekcyjnych, wysokość dodatku za pracę w warunkach uciążliwych w rozliczeniu miesięcznym ustala się według wskaźnika procentowego udziału uczniów, z którymi praca uprawnia do naliczenia dodatku za pracę w warunkach uciążliwych, w ogólnej liczbie uczniów szkoły.

R o z d z i a ł V

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 19

1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
2. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się, gdy faktyczna liczba przepracowanych w danym tygodniu godzin dydaktycznych przekracza tygodniowe pensum nauczyciela.
3. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za trudne warunki pracy oraz za warunki uciążliwe, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
4. Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się wg stawki osobistego zaszeregowania z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
5. Przydzielone w planie organizacyjnym godziny zajęć nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust. 5 b ustawy niezrealizowane przez nich z powodu choroby i z przyczyn leżących po stronie pracodawcy traktuje się dla rocznego rozliczenia godzin jak godziny zajęć zrealizowanych.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem, o którym mowa w art. 42 ust. 5b ustawy przed upływem roku szkolnego, rozliczenie z przydzielonych w planie organizacyjnym godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy, z tym że za wszystkie przepracowane miesiące, bez względu na wymiar zrealizowanych zajęć, przysługuje nauczycielowi prawo do wynagrodzenia zasadniczego za obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć określony w art. 42. ust. 3 ustawy, a także za przepracowane w tym czasie godziny nadwymiarowe.
7. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, traktuje się jako godziny odbyte.
8. Przy rozliczeniu godzin nadwymiarowych w tygodniach, w których przypadają dni ustawowo wolne od pracy oraz dni wolne wynikające z organizacji

roku szkolnego, określonej przez MEN, za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy wymiar godzin zajęć danego nauczyciela pomniejszony o 1/5 tego wymiaru za każdy dzień, przy czym liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje w takim tygodniu wynagrodzenie, nie może być większa niż liczba godzin nadwymiarowych przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły. W taki sam sposób rozlicza się godziny nadwymiarowe nauczycieli korzystających z urlopu z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 oraz urlopów okolicznościowych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-1/306/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 19 ust. 2, 5, 7 i 8).

R o z d z i a ł VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 20

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości co najmniej 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:
 - 1) 70% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora;
 - 2) 30% środków funduszu przeznacza się na nagrody Starosty Świdnickiego.
2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:
 - 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy;
 - 2) aktywnego udziału w kreowaniu modelu edukacyjno-wychowawczego szkoły;
 - 3) prowadzenia działalności mającej na celu zwalczanie wśród młodzieży negatywnych postaw społecznych, w tym narkomanii, alkoholizmu;
 - 4) nawiązywania współpracy z placówkami kulturalnymi, naukowymi oraz samorządami terytorialnymi w celu organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;
 - 5) potwierdzonych dobrych wyników w nauczaniu;
 - 6) udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi i mającymi trudności w nauce;
 - 7) zakwalifikowania się uczniów do eliminacji centralnych olimpiady przedmiotowej;
 - 8) wprowadzenia liczących się w szkole innowacji pedagogicznych, otwartości na przemiany;
 - 9) efektów podejmowanych przez nauczyciela inicjatyw;
 - 10) przygotowania i zrealizowania znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych lub środowiskowych;
 - 11) doskonalenia własnego warsztatu pracy;
 - 12) aktywnej, koleżeńskej pomocy w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli;
 - 13) upowszechniania własnych osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych, np. w formie publikacji;

- 14) osiągnięć dydaktycznych w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 15) legitymowania się innymi, wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.
3. Dyrektorzy szkół i placówek oświatowo-wychowawczych mogą otrzymać nagrodę, jeśli uzyskają znaczące efekty w zakresie:
- 1) osiągania przez szkołę bardzo dobrych i dobrych wyników nauczania i wychowania oraz liczego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i w powiatowym, wojewódzkim i krajowym współzawodnictwie;
 - 2) bardzo dobrej organizacji pracy szkoły, placówki;
 - 3) inspirowania działalności społecznej na rzecz szkoły;
 - 4) współpracy ze środowiskiem, rodzicami, samorządem szkolnym i terytorialnym;
 - 5) inspirowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły, placówki;
 - 6) tworzenia warunków dla nowatorstwa pedagogicznego, wzorową organizację pracy, tworzenia bazy szkolnej;
 - 7) wzorowego sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 8) organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej funkcji szkoły;
 - 9) pozyskiwania pozabudżetowych środków wzbogacających ofertę dydaktyczno-wychowawczą szkoły i jej bazę;
 - 10) umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi.
4. Nagrody nauczycielom przyznają:
- 1) ze środków o których mowa w ust. 1 pkt 1 – dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – Starosta Powiatu Świdnickiego.
5. Nauczyciel spełniający kryteria zawarte w § 20 ust. 2 może otrzymać nagrodę specjalną bez względu na stopień awansu zawodowego.

§ 21

Nagrody, o których mowa w § 20, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły oraz Starosta mogą przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

R o z d z i a ł VIII

Dodatek mieszkaniowy

§ 22

Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie – 2%;
 - 2) przy dwóch osobach w rodzinie – 3%;
 - 3) przy trzech osobach w rodzinie – 5%;
 - 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 7%
- wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.

§ 23

Do członków rodziny, o której mowa w § 22, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

§ 24

Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w § 22. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

§ 26

Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w § 24 na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Zarząd Powiatu w Świdnicy.

§ 27

1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowania przez niego lokalu mieszkalnego;
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
2. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
 - 2) pobierania zasiłku chorobowego;
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta;
 - 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

R o z d z i a ł X

Postanowienia końcowe

§ 28

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Świdnicy.

§ 29

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą od 1 maja 2006 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

KRZYSZTOF WIERZĘĆ

1837

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH

z dnia 20 kwietnia 2006 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Polkowice

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) oraz 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; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i z 2006 r. Nr 17, poz. 128), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach, Rada Miejska w Polkowicach uchwala Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Polkowice, zwany dalej „Regulaminem”, w następującym brzmieniu:

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Polkowice

R o z d z i a ł 1

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Polkowice określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Polkowice.
2. Regulamin obowiązuje właścicieli nieruchomości, mieszkańców oraz osoby przebywające czasowo na terenie gminy Polkowice.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Planie Gospodarki Odpadami dla Związku Gmin Zagłębia Miedziowego (dalej: PGO dla ZGZM)** – należy przez to rozumieć Plan Gospodarki Odpadami przyjęty uchwałą nr XXIX/353/05 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie przyjęcia Planu Gospodarki Odpadami dla Związku Gmin Zagłębia Miedziowego;
- 2) **Krajowym Planie Gospodarki Odpadami (dalej: KPGO)** – należy przez to rozumieć plan przyjęty przez Radę Ministrów zgodnie z treścią art. 14 ust. 4 ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2003 r. Nr 62, poz. 628, ze zmianami) i ogłoszony w Monitorze Polskim z 28 lutego 2003 r. (M. P. z 2003 r. Nr 11, poz. 159);
- 3) **odpadach budowlanych** – rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów wymienioną w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 4) **odpadach komunalnych** – rozumie się przez to odpady komunalne w rozumieniu ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628 ze zmianami);
- 5) **odpadach niebezpiecznych** – rozumie się przez to frakcję odpadów niebezpiecznych w rozumieniu

ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628, ze zmianami);

- 6) **odpadach opakowaniowych** – należy przez to rozumieć opakowania z papieru i tektury, opakowania wielomateriałowe, opakowania z tworzyw sztucznych, opakowania ze szkła, opakowania z blachy stalowej i opakowania z aluminium, wymienione w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 7) **odpadach ulegających biodegradacji** – rozumie się przez to odpady ulegających biodegradacji w rozumieniu ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628, ze zmianami);
- 8) **odpadach wielkogabarytowych** – rozumie się przez to jeden ze strumieni odpadów wymienionych w KPGO;
- 9) **odpadach zielonych** – należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnacji, uprawy ogrodów i terenów zielonych;
- 10) **podmiotach uprawnionych** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami posiadającymi wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta), organ wykonawczy jednostki pomocniczej lub organ jednostki albo podmiotu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

- 11) **zwierzętach domowych** – rozumie się przez to zwierzęta domowe w rozumieniu ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 ze zmianami);
- 12) **zwierzętach gospodarskich** – rozumie się przez to zwierzęta gospodarskie w rozumieniu ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2002 r. Nr 207, poz. 1762 ze zmianami);
- 13) **właścicielach nieruchomości** – rozumie się przez to właścicieli nieruchomości w rozumieniu ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008).

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/309/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 2 pkt 3–13).

R o z d z i a ł 2

Obowiązki i wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 3

Właściele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości poprzez:

- 1) wyznaczenie na terenach, do których posiadają tytuł prawny miejsc do ustawienia pojemników przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych miejsc w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
 - 2) wyposażenie nieruchomości w pojemniki lub kontenery o odpowiedniej pojemności, uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
 - 3) usuwanie wszelkich zanieczyszczeń, koszenie trawy, pielęgnację drzew i krzewów z niezabudowanej części nieruchomości;
 - 4) wprowadzenie obowiązku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych powstałych na terenie nieruchomości w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od wejścia w życie niniejszej uchwały;
 - 5) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego, tj. z chodników, schodów, placów, przystanków komunikacyjnych i innych;
- Właściele nieruchomości wykonują powyższy obowiązek w następujący sposób:
- a) zamykanie terenu nieruchomości – na bieżąco wg potrzeb,
 - b) zbieranie odpadów komunalnych i innych na bieżąco,
 - c) usuwanie śniegu i lodu – na bieżąco oraz posypywanie piaskiem wg potrzeb,
 - d) śnieg i lód winien być uprzątnięty w miejsca niepowodujące zakłóceń ruchu pieszych i pojazdów, a uprzątnięty z chodników nieruchomości przyległych do drogi publicznej winien być usuwany na bieżąco przez zarząd drogi,
 - e) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości;

- 6) usuwanie ze ścian budynków, ogrodzeń i innych obiektów, ogłoszeń, plakatów, napisów, rysunków itp., umieszczonych tam bez zachowania trybu przewidzianego przepisami prawa;
- 7) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;
- 8) umieszczenie w budynkach wielolokalowych, w pobliżu wejścia, tablic zawierających następujące informacje:
 - a) regulamin porządkowy,
 - b) spis adresów i telefonów alarmowych, w szczególności: straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, policji, straży miejskiej, pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego, pogotowia gazowego;
- 9) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych oraz gnojówki i gnojowicy;
- 10) oznaczenie nieruchomości przez umieszczenie w widocznym z ulicy (drogi) miejscu tablic informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości oraz zadbanie o ich estetyczny i czytelny wygląd;
- 11) umieszczanie plakatów, reklam, ogłoszeń, nekrologów na urządzeniach do tego celu przeznaczonych za zgodą właściciela lub zarządcy;
- 12) coroczną wymianę piasku w piaskownicach zlokalizowanych na terenach publicznie dostępnych;
- 13) dbania o właściwy stan techniczny i estetyczny obiektów małej architektury i obiektów budowlanych usytuowanych na nieruchomości, w tym odnawiania elewacji budynków oraz istniejących od strony ulicy ogrodzeń.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/309/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 3 pkt 3, pkt 5–8 i pkt 10–13).

§ 4

Na terenie gminy, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:

- 1) spalania odpadów niebezpiecznych na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków, dopuszcza się spalanie odpadów z drewna niezawierającego substancji niebezpiecznych;
- 2) umieszczania na pniach drzew i wiatkach przystankowych afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp. oraz w innych miejscach do tego niewyznaczonych;
- 3) malowania np. graffiti poza wyznaczonymi do tego celu ścianami;
- 4) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt;
- 5) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów komunalnych;
- 6) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi;
- 7) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości;
- 8) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, pojazdów itp.

9) zajmowania pasa drogowego (chodniki, pobocza, jezdnie, rowy przydrożne) celem składowania odpadów bez zgody zarządcy drogi;

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/309/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 4 pkt 2–7, pkt 9).

10) zanieczyszczania dróg publicznych (błotem, obornikiem itp.) przez wykonujących roboty budowlane, prace polowe itp. – powstałe w trakcie tych prac zanieczyszczenia należy usuwać niezwłocznie.

R o z d z i a ł 3

Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi

§ 5

Zabrania się:

- 1) mycia pojazdów samochodowych w pobliżu rzek, potoków, cieków wodnych oraz na terenach zielonych, ulicach, placach i parkingach i innych miejscach służących do użytku publicznego;
- 2) dokonywania napraw i regulacji pojazdów samochodowych na nieruchomościach przeznaczonych do użytku publicznego i w zabudowie wielorodzinnej;
- 3) prowadzenia wszelkich prac blacharsko-lakierniczych poza warsztatami naprawczymi.

§ 6.

Zezwala się na mycie osobowych pojazdów samochodowych na terenach własnych nieruchomości, pod warunkiem odprowadzania powstałych ścieków do kanalizacji sanitarnej lub zbiorników bezodpływowych, po uprzednim ich przejściu przez łapacz oleju i odстойnik. Odprowadzanie ścieków bezpośrednio do gleby lub wód powierzchniowych jest zabronione.

§ 7

Naprawa pojazdów samochodowych związana z ich bieżącą eksploatacją jest dozwolona na terenie własnych nieruchomości, pod warunkiem, że nie spowoduje zanieczyszczenia wód lub gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów. Powstałe odpady powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

R o z d z i a ł 4

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz wymagania dotyczące ich rozmieszczenia i utrzymania

§ 8

1. Urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:

- 1) kosze uliczne o pojemności od 35 l do 50 l;
- 2) pojemniki na odpady o pojemności: od 110 l do 1100 l;
- 3) worki;
- 4) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, metali, papieru i tektury, wielomateriałowych lub od-

padów biodegradowalnych o pojemności od 60 l do 2500 l;

- 5) kontenery;
- 6) kompostowniki – przeznaczone do zbierania odpadów biodegradowalnych i zielonych.
2. Odpady należy gromadzić w urządzeniach:
 - 1) opakowania z papieru i tektury – w urządzeniach koloru niebieskiego z napisem „papier”;
 - 2) opakowania ze szkła bezbarwnego – w urządzeniach koloru białego z napisem „szkło bezbarwne”;
 - 3) opakowania ze szkła kolorowego – w urządzeniach koloru zielonego z napisem „szkło kolorowe”;
 - 4) opakowania z tworzyw sztucznych, wielomateriałowe lub z metali – w urządzeniach koloru żółtego z napisem „metale, tworzywa sztuczne”;
 - 5) odpady biodegradowalne – w urządzeniach koloru brązowego z napisem „odpady biodegradowane”;
 - 6) odpady niesegregowane – w urządzeniach z logo odbiorcy;
 - 7) odpady budowlane oraz zielone – w kontenerach stalowych z logo odbiorcy.
3. Każdy pojemnik do selektywnej zbiórki odpadów powinien być wyposażony w trwałą informację o przeznaczeniu tego pojemnika oraz o rodzaju odpadów, które wolno w nim zbierać.
4. Urządzenia wymienione w ust. 1 muszą odpowiadać obowiązującym normom.
5. Odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w zamykanych, szczelnych i wyłącznie do tego celu przeznaczonych, pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej wskaźniki określone w PGO dla ZGZM:
 - 1) mieszkańiec wsi rocznie wytwarza odpady o masie około 200 kg (objętości ok. 0,98 m³), co stanowi – 40 l przy dwutygodniowym cyklu wywozu;
 - 2) mieszkańiec miasta rocznie wytwarza odpady o masie około 400 kg (objętości ok. 1,96 m³), co stanowi – 40 l przy tygodniowym cyklu wywozu;
 - 3) ilość i wielkość pojemników stanowiących wyposażenie nieruchomości musi być adekwatna do liczby mieszkańców z uwzględnieniem normatywnej ilości odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych lub innych źródłach, tak aby zapewnić prawidłowe gromadzenie odpadów z uwzględnieniem częstotliwości ich wywozu, jednak minimalna pojemność pojemnika nie może być mniejsza niż 110 l;
 - 4) dopuszcza się korzystanie z jednego pojemnika przez kilku właścicieli, z tym że obowiązki związane z jego opróżnianiem, podpisaniem umowy z podmiotem odbierającym odpady oraz rozliczanie za wywóz odpadów z pozostałymi partycypującymi właścicielami spoczywa na jednym wybranym właścicielu;
 - 5) zarządcy nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu, biorąc pod uwagę normatywy zapisane w punkcie 2;

- 6) prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi, zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy dostosowane do dwutygodniowego cyklu odbioru na terenach wiejskich i tygodniowego cyklu na obszarze miasta:
- a) dla szkół wszelkiego typu – 3 l na każdego ucznia (studenta) i pracownika;
 - b) dla żłobków i przedszkoli – 3 l na każde dziecko i pracownika;
 - c) dla lokali handlowych – co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 l na lokal lub wg potrzeb;
 - d) dla punktów handlowych poza lokalem – 50 l na każdego zatrudnionego, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 l na każdy punkt;
 - e) dla lokali gastronomicznych – 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu;
 - f) dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji, co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 l;
 - g) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych – pojemnik o pojemności 110 l na każdych 10 pracowników;
 - h) dla domów opieki, szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp. – 20 l na jedno łóżko;
 - i) dla ogródków działkowych 20 l na każdą działkę w okresie sezonu, tj. od 1 marca do 31 października każdego roku, i 5 l poza tym okresem.
- 7) do zbierania wyjątkowo okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników, mogą być używane odpowiednio oznaczone worki, udostępnione przez podmiot uprawniony, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę na odbiór odpadów komunalnych.
6. Odpady komunalne, zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w następujący sposób:
- 1) odpady ulegające biodegradacji:
 - a) w pojemnikach brązowych o pojemności nie mniejszej niż 60 l;
 - b) właściciele nieruchomości położonych na terenach budownictwa jednorodzinnego oraz zagrodowego, po zgłoszeniu podmiotowi uprawnionemu i zapisaniu tego faktu w umowie, mogą kompostować organiczną część odpadów komunalnych. Kompostowanie nie może stanowić uciążliwości zapachowych dla sąsiednich nieruchomości. Kompostownik winien być oddalony od granicy sąsiedniej nieruchomości o co najmniej 2 m;
 - 2) odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami oraz odpady niebezpieczne:
 - a) należy gromadzić zgodnie z systemem wprowadzonym przez gminę lub do odrębnych pojemników dostarczonych przez uprawniony podmiot i przekazywać mu zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - b) przeterminowane leki, należy przekazywać wyłącznie specjalistycznym firmom, które dysponują odpowiednimi pojemnikami;
 - c) zużyte baterie mogą być oddane w miejscach publicznych w specjalnie do tego udostępnionych i przystosowanych pojemnikach;
 - 3) odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do zbierania, należy je wystawić przed wejściem do nieruchomości lub na wyznaczone do tego celu miejsce, z którego odbierane zostaną przez podmiot uprawniony;
 - 4) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny właściciel nieruchomości zobowiązany jest przekazać zbierającemu zużyty sprzęt uprawnionemu podmiotowi;
 - 5) odpady budowlane i zielone należy składać do kontenera dostarczonego przez podmiot uprawniony i w nim będą odbierane;
 - 6) odpady zielone powstałe w wyniku pielęgnacji ogrodów lub terenów zielonych mogą być składowane w workach i w nich odbierane przez podmiot uprawniony.
7. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepełnienia. Przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych.

§ 9

- 1. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, zlokalizowane w miejscach publicznych, mają pojemność od 1,5 m³ do 2,5 m³ i kolory przypisane do rodzaju odpadów, na jakie są przeznaczone:
 - zielony: przeznaczony na opakowania szklane kolorowe;
 - biały: przeznaczony na opakowania szklane bezbarwne;
 - żółty: przeznaczony na opakowania z tworzyw sztucznych (PET).
- 2. Na drogach publicznych, chodnikach, placach, skwerach i zieleńcach odpady komunalne gromadzone są w koszach ulicznych ustawionych w miejscach i ilości pozwalającej na swobodne korzystanie z nich przez przechodniów. Na przystankach komunikacji kosze należy lokalizować przed wiatą, a jeśli jej nie ma to w sąsiedztwie oznaczenia przystanku.
- 3. Organizatorzy imprez, spotkań masowych są zobowiązani do utrzymania porządku i czystości na obszarze, gdzie one się odbywają poprzez:
 - wyposażeńie miejsca organizacji imprez w odpowiednią ilość pojemników na odpady oraz przenośnych sanitariatów;
 - uprzątnięcie terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy, spotkania itp.;
 - zagospodarowania zebranych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

1. Podczas lokalizowania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględnić przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690 ze zmianami).
2. Na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawić w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawić je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości. Dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach.
3. Szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego w celu ich opróżnienia.
4. Pojemniki na odpady powinny być ustawione, na terenie nieruchomości, w miejscu widocznym, trwale oznaczonym, na wyrównanej, w miarę potrzeb utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota.
5. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywania pojemników w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania. Usługi w tej mierze może wykonywać podmiot uprawniony.
6. Wyselekcjonowane odpady wielkogabarytowe mogą być wystawione w terminie przewidzianym harmonogramem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej (zagrodowej) lub na miejsce do tego celu wyznaczone przez zarządcę nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej – w sposób niekolidujący z ruchem drogowym lub pieszym.
7. Odpady niebezpieczne, wydzielone ze strumienia odpadów komunalnych powstające w gospodarstwie domowym należy przekazywać specjalistycznym firmom posiadającym stosowne zezwolenie.
8. Wyselekcjonowane odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach lub workach na odpady zielone, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego, na miejscu nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę nieruchomości miejscu w zabudowie wielorodzinnej.

§ 11

1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, gruzu, gorącego popiołu, żużli, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady jakichkolwiek odpadów.
3. Do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:
 - ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki);
 - lustra;
 - szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne, z pozostałościami zawartości;
 - szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone);
 - szyby samochodowe.
4. Do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:
 - tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie;
 - opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki o pojemniki po farbach i lakierach;
 - opakowania po środkach chwasto- i owadobójczych.

R o z d z i a ł 5

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

§ 12

1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umowy z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych.
2. Właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości, lub gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach i ich przyczynach.
3. Właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą są zobowiązani, w celu przygotowania umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiającej obliczenie zapotrzebowania na pojemniki.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/309/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 12 ust. 2 i 3).
4. Właściciele nieruchomości, które nie są podłączone do sieci kanalizacyjnej, są zobowiązani do niezwłocznego podpisania z podmiotem uprawnionym umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego lub opróżnianie osadnika oczyszczalni przydomowej.
5. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do udokumentowania w formie umowy korzystania z usług podmiotu uprawnionego w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych. Dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest zobowiązany przechowywać przez okres 2 lat.

§ 13

1. Częstotliwość pozbywania się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości ustala się w terminach

uzgodnionych z podmiotem świadczącym usługi w zakresie odbierania odpadów, jednak nie rzadziej niż:

- 1) odpady komunalne (niesegregowane) powinny być usuwane z terenu nieruchomości okresowo w terminach uzgodnionych z przedsiębiorstwem wywozowym, z częstotliwością co najmniej:
 - a) z terenów wiejskich 1 raz na 2 tygodnie;
 - b) z terenów miejskich zabudowy jednorodzinnej 1 raz w tygodniu;
 - c) z terenów zabudowy wielorodzinnej 2 razy w tygodniu.
 - 2) odpady segregowane w miarę potrzeb, na bieżąco – nie rzadziej niż w cyklu dwumiesięcznym. Właściciel nieruchomości ma obowiązek przed umieszczeniem odpadu (opakowania) w pojemniku zadbać o to, aby nie pozostały w nim resztki zawartości;
 - 3) odpady wielkogabarytowe powinny być usuwane z terenu nieruchomości okresowo nie częściej niż w cyklu półrocznym w terminach ogłoszonych przez Burmistrza Polkowic lub na zgłoszenie firmie wywozowej;
 - 4) odpady budowlane i zielone będą odbierane na indywidualne zgłoszenie.
2. Częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego ustala się:
- 1) na obszarach wiejskich – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
 - 2) na terenie miasta – wg potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu;
 - 3) niezależnie od częstotliwości opróżniania koszy ulicznych określonej wyżej, nie można dopuścić do przepełniania koszy ulicznych i wysypywania odpadów na ziemię;
 - 4) odpadów komunalnych z cmentarzy odbywa się raz w tygodniu, a w okresach świątecznych w miarę potrzeb.
3. Właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami są zobowiązani usuwać odpady codziennie.
4. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady oraz opróżniać i usuwać przenośne toalety niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

§ 14

1. Właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżnić je z częstotliwością ustaloną z podmiotem uprawnionym, a w przypadku wcześniejszego zapelnienia zbiornika, zgłoszenie tego faktu przedsiębiorcy uprawnionemu, z którym posiada umowę na opróżnianie zbiorników. Przyjmuje się, że pojemność zbiorników powinna wystarczyć na opróżnianie ich nie częściej niż raz w tygodniu.
2. W przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia nieszczelności oraz powiadomienia o tym gminy.
3. Opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał

umowę. Zamówienie musi być zrealizowane w okresie 36 godzin od złożenia.

4. Częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji.
5. Pracownicy podmiotu uprawnionego są zobowiązani do natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń powstałych w wyniku załadunku transportu odpadów oraz nieczystości płynnych.
6. Podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego.

R o z d z i a ł 6

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów oraz ilości odpadów wyselekcjonowanych, do których osiągnięcia zobowiązane są podmioty uprawnione

§ 15

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

- 1) do 31 grudnia 2007 roku nie więcej niż 83% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji;
- 2) do 31 grudnia 2011 roku nie więcej niż 58% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji.

§ 16

Zgodnie z zapisami KPGO i treścią niniejszego Regulaminu, podmioty uprawnione są zobowiązane w kolejnych latach wyselekcjonować spośród odpadów komunalnych przekazywanych przez jedną osobę i poddać odzyskowi oraz recyklingowi ilości odpadów określone w poziomach selekcji zawartych w PGO dla ZGZM.

R o z d z i a ł 7

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

§ 17

Osoby utrzymujące zwierzęta domowe ponoszą odpowiedzialność za zachowanie swoich zwierząt oraz wyrządzone przez nie szkody i są zobowiązani do sprawowania właściwej opieki nad nimi, zapewniającej ochronę przed zagrożeniem bezpieczeństwa lub uciążliwością dla ludzi i innych zwierząt oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

§ 18

1. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, oprócz obowiązków wynikających z odrębnych przepisów (np. szczepienia przeciw wściekliznie, opłacania podatku od posiadania psów), należą:

- 1) usuwanie zanieczyszczeń spowodowanych przez psy i inne zwierzęta domowe w miejscach użyteczności publicznej, takich jak: chodniki, ulice, place, parkingi, zieleńce, tereny zielone znajdujące się przy budynkach, klatki schodowe, windy oraz innych pomieszczeniach wspólnego użytku;
 - 2) zapewnienie stałego nadzoru nad psami i innymi zwierzętami domowymi, w tym zachowanie środków ostrożności przy ich wyprowadzaniu i przewożeniu środkami komunikacji zbiorowej;
 - 3) poddanie obserwacji i badaniom weterynaryjnym zwierząt domowych, które skaleczyły człowieka; (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/309/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 18 ust. 1 pkt 3).
 - 4) prowadzenie psów na smyczy i w kagańcu w miejscach publicznych;
 - 5) zarejestrowanie i oznakowanie psa;
 - 6) niedopuszczanie do notorycznego i długotrwałego zakłócania spokoju i porządku publicznego oraz ciszy nocnej przez zwierzęta domowe, a także powodowanie przez nie innych uciążliwości np. odoru itp.
2. Osobom utrzymującym zwierzęta domowe zabrania się:
- 1) wprowadzania psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów przewodników;
 - 2) wyprowadzania psów i innych zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci oraz cmentarzy;
 - 3) porzucania zwierząt.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/309/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 18 ust. 2 pkt 3).
3. Osoby utrzymujące psy mają prawo do:
- 1) zwolnienia psa ze smyczy, gdy jest w kagańcu w miejscu mało uczęszczanym przez ludzi, w przypadku gdy istnieje możliwość sprawowania nad nim bezpośredniej kontroli;
 - 2) zwolnienia psa z kagańca w przypadku prowadzenia go na smyczy, w przypadku niedużych psów o wysokości do 30 cm w kłębie oraz pozostałych do 6 miesiąca życia;
 - 3) spuszczenia psa z uwięzi na nieruchomości właściciela pod warunkiem, że nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający psu wydostanie się na zewnątrz oraz zaopatrzona tabliczką informacyjną np. „uwaga pies”, a w przypadku psów ras uznawanych za agresywne – tabliczką „uwaga pies agresywny”;
 - 4) utrzymywania maksymalnie do 3 sztuk psów lub kotów w lokalu znajdującym się w budynku wielolokalowym.
4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą psów ras uznawanych za agresywne.

§ 19

1. Osoby utrzymujące psa zobowiązane są do jego zarejestrowania i oznakowania w terminie 30 dni od daty wejścia w posiadanie psa.
2. Rejestracja i oznakowanie psa następuje po okazaniu aktualnego zaświadczenia potwierdzającego przeprowadzenie szczepienia psa przeciw wściekliznie.
3. Rejestracji i oznakowaniu podlegają również psy, za które podatek nie jest uiszczony z powodu zwolnień ustawowych lub innych przepisów.
4. Zgłoszenia do rejestracji przyjmuje administrator lub zarządca budynku wielorodzinnego, sołtys, albo wydział Urzędu Gminy w Polkowicach; wpis w rejestrze obejmuje następujące dane: imię, nazwisko i adres osoby utrzymującej psa, rasę, imię, wiek i płeć psa, numer znaczka identyfikacyjnego, datę jego wydania oraz datę skreślenia z ewidencji.
5. Oznakowanie psa znacznikiem identyfikacyjnym, na którym znajduje się duża litera alfabetu przyporządkowana do nazwy miejscowości, napis Gmina Polkowice oraz nr rejestracyjny psa. Znaczek wydawany jest nieodpłatnie przy rejestracji psa.
6. Obowiązek, o którym mowa ust. 1, nie dotyczy szczeniąt w wieku do 2 miesięcy.
7. Właściciel psa w terminie określonym w ust. 1 jest obowiązany do zgłaszania wszelkich zmian o stanie posiadania (zmiana właściciela, śmierć psa, zaginięcie, oddanie do schroniska dla zwierząt itp.) w rejestrze, w celu aktualizacji bazy danych, przedstawiając stosowny dokument lub oświadczenie potwierdzające te zmiany.

§ 20

Zasady postępowania z bezdomnymi zwierzętami na terenie gminy reguluje odrębna uchwała Rady Miejskiej w Polkowicach.

R o z d z i a ł 8

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 21

1. Zabrania się utrzymywania i hodowli zwierząt gospodarskich i gołębi na terenach zwartej zabudowy wielorodzinnej.
2. Zabrania się utrzymywania i hodowli zwierząt gospodarskich w zabudowie szeregowej i bliźniaczej na terenie miasta Polkowice.
3. Zabrania się utrzymywania pni pszczelich na terenach nieruchomości wyłączonych z produkcji rolnej.

§ 22

1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:
 - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 2) posiadania budynków gospodarskich przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi z ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U z 2003 r. Nr 207, poz. 216 ze zmianami);

3) wytwarzane podczas prowadzenia hodowli odpady i nieczystości będą gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości, jak również wód powierzchniowych i podziemnych;

4) utrzymywanie zwierząt lub prowadzenie hodowli nie będzie powodowało uciążliwości, dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich.

§ 23

Na terenach Rodzinnych Ogrodów Działkowych, dopuszcza się utrzymywanie drobnego inwentarza, zgodnie z regulaminami ogrodów, w ilości dostosowanej do wielkości i charakteru pomieszczenia przeznaczonego do chowu zwierząt, w sposób niepowodujący uciążliwości i zagrożenia dla ludzi i środowiska.

R o z d z i a ł 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§ 24

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania deratyzacji:
 - 1) bezwzględnie w okresie od 15 października do 15 listopada każdego roku oraz na bieżąco w miarę potrzeb;
 - 2) w zabudowie jednorodzinnej (zagrodowej) w miarę potrzeb.
2. Obowiązkowi odszczurzenia podlegają wszystkie obiekty niezależnie od ich rodzaju, przeznaczenia i sposobu użytkowania oraz bez względu na stopień zaszczurzenia.

§ 25

Deratyzację winny wykonywać specjalistyczne jednostki posiadające odpowiednie środki do jej wykonania.

§ 26

Studnie rewizyjne kanalizacji sanitarnej i deszczowej podlegają deratyzacji bezwzględnie w okresie od 15 października do 15 listopada każdego roku oraz na bieżąco w miarę potrzeb.

§ 27

Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-13/309/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 27).

R o z d z i a ł 10

Postanowienia końcowe

§ 28

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Polkowic.

§ 29

Traci moc uchwała nr XXXVII/328/97 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 30 grudnia 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Polkowice.

§ 30

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

IRENEUSZ TRACZYK

1838

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BÓLKOWIE

z dnia 26 kwietnia 2006 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bolków

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) Rada Miejska w Bolkowie uchwala Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bolków, zwany dalej Regulaminem, w następującej treści:

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bolków.

§ 2

Regulamin obowiązuje właścicieli nieruchomości, współwłaścicieli, użytkowników nieruchomości, mieszkańców, przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz osoby przebywające czasowo na terenie gminy Bolków.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o właścicielach nieruchomości, należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

R o z d z i a ł 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości i w miejscach publicznych

§ 3

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymania na jej terenie porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego przez cały rok.
2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do dbania o czystość i estetykę ścian budynków i ogrodzeń oraz innych urządzeń, w szczególności poprzez usuwanie z nich plakatów, reklam, ogłoszeń, napisów i rysunków.
3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń:
 - 1) z części nieruchomości udostępnionej do użytku publicznego,
 - 2) z wydzielonej części drogi publicznej przeznaczonej dla ruchu pieszego – chodnika – położonej bezpośrednio przy granicy nieruchomości zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Usuwanie błota, śniegu i lodu powinno odbywać się niezwłocznie, natomiast innych zanieczyszczeń w miarę potrzeb.
5. Błoto, śnieg i lód należy przysmagać na chodniku na krawędzi jezdni z zachowaniem minimum 1 metra od pnia drzewa, w sposób nieutrudniający ruchu pieszych i pojazdów. Inne zanieczyszczenia należy umieszczać w stosownych pojemnikach.
6. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do usuwania sopli i nawisów śniegu z dachów, stwarzających zagrożenie dla przechodniów.
7. Utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych, terenach służących komunikacji publicznej i innych, niewymienionych w ust. 3 i 4, regulują przepisy art. 5 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
8. Mycie pojazdów samochodowych można przeprowadzać pod warunkiem, że ścieki odprowadzane są do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych po

przejściu przez odstojnik. Zabrania się odprowadzania ścieków bezpośrednio do zbiorników wodnych lub ziemi.

9. Naprawy pojazdów, związane z ich bieżącą eksploatacją, mogą być przeprowadzane w obrębie nieruchomości, jeżeli nie spowodują zanieczyszczenia wód i gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów.

R o z d z i a ł 3

Zasady zbierania i pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

§ 4

1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek wyposażenia jej w dostateczną ilość pojemników służących do zbierania odpadów komunalnych:
 - 1) o objętości 110 dm³, 120 dm³, 240 dm³ lub 1100 dm³ w zabudowie wielorodzinnej,
 - 2) o objętości 110 dm³, 120 dm³ lub 240 dm³ w zabudowie jednorodzinnej.
2. Pojemniki, o których mowa w ust. 1, powinny:
 - 1) zapewnić gwarancję bezpieczeństwa dla obsługi, podczas opróżniania i dla osób gromadzących odpady, gwarancję długotrwałego użytkowania oraz dopasowania do urządzeń załadowczych pojazdów,
 - 2) spełniać wymagania Polskich Norm.
3. Dopuszcza się stosowanie pojemników innych od wymienionych w ust. 1 stanowiących dotychczasowe wyposażenie nieruchomości, pod warunkiem, że spełniają wymagania określone w ust. 2 pkt 2, a ich liczba – wymagania określone w ust. 4.
4. Liczba pojemników powinna zapewnić ich nieprzeciążanie, a do jej określenia przyjmuje się:
 - 1) 35 dm³ jako średnią ilość odpadów komunalnych wytwarzanych przez statystycznego mieszkańca miasta w ciągu tygodnia,
 - 2) 18 dm³ jako średnią ilość odpadów komunalnych wytwarzanych przez statystycznego mieszkańca wsi w ciągu tygodnia.
5. Zabrania się zbierania śniegu, lodu, gorącego popiołu, żużlu, odpadów chemicznych i medycznych oraz innych odpadów wielkogabarytowych w pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów, określonych w ust. 1.
6. W przypadku krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych, właściciel nieruchomości zgłasza ten fakt firmie świadczącej usługi w zakresie odbierania odpadów, w celu ustalenia warunków ich odbioru.
7. Miejsca gromadzenia odpadów stałych powinny być przygotowane zgodnie z przepisami § 22 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.).
8. Właściciel nieruchomości zapewnia przedsiębiorcy, w uzgodnionym terminie swobodny dostęp do pojemników. Wyselekcjonowane odpady należy gromadzić w pojemnikach:
 - 1) w kolorze niebieskim – do segregacji papieru i tektury,

- 2) w kolorze żółtym – do segregacji PET,
 - 3) w kolorze zielonym – do segregacji szkła opakowaniowego,
 - 4) w pojemnikach i kartonach firmy wskazanej przez Gminę – baterie małogabarytowe.
9. Mieszkańcy gminy mają możliwość selektywnego zbierania tworzyw sztucznych (typu PET), makulatury oraz baterii małogabarytowych, w ogólnodostępnych pojemnikach do selektywnej zbiórki surowców wtórnych.
10. Właściciele nieruchomości znajdujących się w rejonach zabudowy jednorodzinnej, na terenie których w wyniku pielęgnacji zieleni powstają odpady roślinne mogą dokonywać kompostowania odpadów roślinnych we własnym zakresie i na własne potrzeby lub spalać je poza instalacjami i urządzeniami do tego przeznaczonymi, jeżeli spalanie to nie narusza odrębnych przepisów.
11. Odpady wielkogabarytowe zbiera się w wyznaczonych miejscach na nieruchomości, służących do gromadzenia odpadów stałych, w sposób nieutrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby trzecie i umożliwiający łatwy dostęp przedsiębiorcy odbierającego odpady.
12. Odpady z remontów, prowadzonych we własnym zakresie, gromadzone są w wyznaczonych miejscach odrębnie w workach lub kontenerach wynajętych do tego celu od przedsiębiorcy, z którym właściciel nieruchomości ma podpisaną umowę.

§ 5

Mieszkańcy gminy oraz osoby przebywające na jej terenie zobowiązani są do korzystania z koszy ulicznych lub zabierania odpadów ze sobą w przypadku ich braku.

§ 6

1. Organizator imprezy o charakterze publicznym zobowiązany jest do:
 - 1) wyposażenia miejsca, w którym się ona odbywa, w odpowiednią ilość pojemników na odpady stałe oraz zapewnienia odpowiedniej liczby toalet,
 - 2) oczyszczenia terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy i terenów przyległych, jeżeli jest taka potrzeba.
2. Prowadzący działalność w zakresie handlu artykułami spożywczymi lub gastronomicznymi są zobowiązani do ustawienia pojemnika na odpady w pobliżu wyjścia lub na zewnątrz lokalu.

§ 7

W zakresie warunków gromadzenia nieczystości ciekłych obowiązują przepisy art. 5 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

R o z d z i a ł 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

§ 8

Częstotliwość odbierania z nieruchomości odpadów komunalnych, zawierających składniki ulegające biodegradacji powinna być dostosowana do ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów, jednak nie rzadziej niż:

- 1) raz w tygodniu dla budynków wielorodzinnych,
- 2) raz na dwa tygodnie dla zabudowy jednorodzinnej.

§ 9

Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do zapewnienia usuwania nieczystości ciekłych ze zbiornika bezodpływowego z częstotliwością ustaloną z oczyszczalnią ścieków, a w przypadku wcześniejszego zapełnienia zbiornika, zgłoszenie tego faktu przedsiębiorcy, z którym posiada umowę na opróżnianie zbiornika.

§ 10

Wykonanie obowiązków, o których mowa w § 8 i 9, właściciel nieruchomości zapewnia poprzez zawarcie umowy z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie tego rodzaju działalności. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do przechowywania przez okres jednego roku dowodów korzystania z tych usług oraz płacenia za ich wykonanie.

§ 11

Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udzielenia informacji związanych z usuwaniem odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych upoważnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Bolkowie oraz przedstawianiu do wglądu aktualnej umowy z jednostką wywozową na wykonanie usługi wraz z rachunkami.

§ 12

Odpady wielkogabarytowe lub poremontowe, w małych ilościach, wytwarzane we własnym zakresie przez mieszkańców nieruchomości wystawiane w określonym miejscu na nieruchomości odbierane są przez przedsiębiorcę, z którym właściciel nieruchomości ma zawartą umowę na odbieranie odpadów komunalnych, bez dodatkowej opłaty ponoszonej przez właściciela nieruchomości, w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od daty wystawienia i zgłoszenia temu przedsiębiorcy.

§ 13

Częstotliwość opróżniania koszy ulicznych powinna być dostosowana do ilości gromadzonych w nich odpadów, jednak nie może być mniejsza niż dwa razy w tygodniu.

R o z d z i a ł 5

Inne ustalenia

§ 14

1. Osoby wyjeżdżające środkami transportowymi, maszynami budowlanymi i rolniczymi z placów budów, dróg polnych i pól na utwardzone drogi publiczne mają obowiązek oczyścić koła pojazdów z zanieczyszczeń i nie doprowadzać do zanieczyszczenia jezdni.
2. Zabrania się uszkodzania pni drzew, elewacji budynków i innych obiektów stanowiących własność komunalną poprzez zamieszczanie ogłoszeń, plakatów reklam, pisanie hasła lub wykonywanie rysunków. Zakaz ten dotyczy również wiat przystankowych.
3. Właścicielowi nieruchomości nie wolno spalać na terenie posesji oraz w paleniskach domowych od-

padów komunalnych, a w szczególności wprowadzających do atmosfery szkodliwe substancje (opony, opakowania z tworzyw sztucznych, zużyta odzież i obuwie).

4. Zabrania się wypalania roślinności na łąkach, pastwiskach, nieużytkach, rowach, pasach przydrożnych.
5. Dopuszczalne jest zbywanie surowców wtórnych w punktach skupu, zbiórki i recyklingu.
6. Niesegregowane odpady komunalne zbierane z terenu Gminy Bolków, które nie mogą być poddane odzyskowi, należy składować na składowisku w Wierzchosławicach, lub na innych składowiskach, spełniających wymagania art. 9 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.).
7. Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, zebranych z terenu Gminy Bolków dopuszczonych do składowania, określa Plan Gospodarki Odpadami Miasta i Gminy Bolków, przyjęty uchwałą nr XXII/112/04 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 28 maja 2004 r.

R o z d z i a ł 6

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 15

1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów, a także innych zwierząt domowych są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, a w szczególności niepozostawiania ich bez dozoru, jeżeli zwierzę nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym bądź na terenie ogrodzonym, w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się zwierzęcia z niego.
2. Właściciele psów mają obowiązek dokonywania szczepień ochronnych przeciwko wściekliznie. Rodzaj i częstotliwość szczepień określają odrębne przepisy.
3. Osoby utrzymujące psy i inne zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem dla ludzi i zwierząt i ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie swoich zwierząt.
4. Granice pilnowanej nieruchomości przez psa winny być oznakowane odpowiednimi tablicami.
5. Zabranie się wypuszczania psów poza teren nieruchomości, szczególnie na drogi publiczne (otwarte bramy, nocne spuszczenie z uwięzi).

§ 16

1. Na terenie użyteczności publicznej psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy, a psy agresywne na smyczy i w kagańcu. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel lub opiekun ma możliwość sprawowania nad jego zachowaniem bezpośredniej kontroli.
2. Właściciele psów rasy uznanej za agresywne mają obowiązek ich rejestracji.
3. Zakazuje się wprowadzania psów i kotów na place zabaw, w tym do piaskownic, miejsc pamięci naro-

dowej, i cmentarzy, a także do obiektów użyteczności publicznej i obsługi ludności, placówek: handlowych lub gastronomicznych, kulturalno-oświatowych, opieki zdrowotnej, obiektów szkolnych i sportowych. Zakaz nie dotyczy psów przewodników.

4. Posiadacz psa jest zobowiązany do reagowania w sytuacjach powodujących zakłócenie spokoju, porządku bądź spoczynku nocnego wywołanego uporczywym wyciem i szczekaniem psa.
5. Właściciele psów zobowiązani są do usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez psy i inne zwierzęta domowe na klatkach schodowych, innych pomieszczeniach, a także na terenach użyteczności publicznej; postanowienie nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników.

§ 17

Utrzymujący gady, płazy, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych zobowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczenia.

§ 18

Ochrona przed bezdomnymi zwierzętami lub pozostawionymi czasowo bez opieki realizowana jest przez gminę poprzez interwencyjne wyłapywanie zwierząt bezdomnych oraz zapewnienie opieki i schronienia wyłapanym zwierzętom. Szczegółowe zasady określa art. 7 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 oraz ust. 3 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

R o z d z i a ł 7

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 19

1. Zakazuje się chowu i utrzymywania zwierząt gospodarskich takich jak: bydło, konie, strusie, świnie, owce, kozy, drób, króliki i pszczoły na terenach strefy miejskiej – centralnej, ustalonej uchwałą nr XLIII/282/02 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
2. Zakaz określony w ust. 1 nie dotyczy ogrodów przyklasztownych o powierzchni powyżej 50 arów i istniejących w strefie gospodarstw rolnych.

§ 20

1. Zezwala się na utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach nieruchomości poza obszarem wymienionym w § 19 – w strefie peryferyjnej, określonej uchwałą jak § 19 ust. 1 pod warunkiem przestrzegania ustalonych minimalnych norm obszarowych działki oraz usytuowania uli:
 - 1) dla bydła, koni, strusi – 50 arów,
 - 2) dla kóz, owiec, świń – 30 arów,
 - 3) dla drobiu, królików – 4 arów,
 - 4) skrajnie usytuowane ule z pszczołami muszą być ustawione w odległości co najmniej 20 m od granicy działki i 20 m od budynków mieszkalnych i zabudowań inwentarskich.

2. Hodowla gołębi dopuszczona jest w estetycznych, niestanowiących zagrożenia gołębnikach, za zgodą administratora nieruchomości i za zgodą właścicieli przyległych posesji.

§ 21

Posiadacz zwierząt gospodarskich utrzymywanych na terenach określonych w § 20 zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- 1) wytwarzane podczas hodowli odpady i nieczystości będą gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami i nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych,
- 2) niepowodowania przez prowadzoną hodowlę uciążliwości, w szczególności zapachowych dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich,
- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

R o z d z i a ł 8

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 22

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania w miarę potrzeb deratyzacji.
2. Termin i obszar przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji wyznacza Burmistrz Bolkowa w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i podaje do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczenia na tablicach ogłoszeniowych na terenie gminy.

R o z d z i a ł 9

Postanowienia końcowe

§ 23

Za naruszanie przepisów zawartych w niniejszej uchwale przewiduje się kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie wykroczeń i ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-14/305/06 z dnia 24 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 23).

§ 24

Traci moc uchwała nr XLV/289/02 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 29 marca 2002 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bolków.

§ 25

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bolkowa.

§ 26

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK BACZMAŃSKI

1839

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY

z dnia 23 maja 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 506/XLII/2006 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania i kontroli

Na podstawie art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 506/XLII/2006 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania i kontroli wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 w ust. 1 słowo „koniecznych” zastępuje się słowem „poniesionych”,
- 2) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w następujących terminach:
1) I termin – do dnia 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji,

- 2) II termin – do dnia 15 czerwca roku, w którym dotacja ma być udzielona,
- 3) w § 5 ust. 2 po słowie „wysokość” dodaje się wyraz „dotacji”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JERZY PLESKOT

1840

UCHWAŁA RADY GMINY SIEKIERCZYN

z dnia 28 marca 2006 r.

w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie

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

Statut

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 42, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) uchwały nr XII/39/90 Gminnej Rady Narodowej z dnia 9 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 7) niniejszego statutu.

§ 2

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Siekierczyn.

§ 3

1. Ośrodek obejmuje swoją działalnością obszar Gminy Siekierczyn, zwany dalej „Gminą”.
2. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Gminy Siekierczyn nr 271, 59-818 Siekierczyn.

R o z d z i a ł II

Cele i zadania

§ 4

Ośrodek jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań ustawowych zleconych gminie i zadań własnych gminy określonych w ustawach, a zwłaszcza w ustawie o pomocy społecznej.

§ 5

1. Celem ośrodka jest rozpoznawanie i zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, które własnym staraniem nie są w stanie pokonać trudności oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.
2. Ośrodek powinien w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz integracji ze środowiskiem, jak również zapobiegać powstawaniu nowych problemów społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.

§ 6

Do zadań Ośrodka należą w szczególności:

- 1) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 2) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń,
- 3) praca socjalna,
- 4) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 5) realizacja zadań wynikających z potrzeb społecznych,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

R o z d z i a ł I I I

Zarządzanie i organizacja

§ 7

1. Ośrodkiem zarządza kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy i na tej podstawie wydaje samodzielne decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach.
4. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do zatrudniania i zwalniania pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
5. Kierownik Ośrodka ustala szczegółowy zakres czynności dla pracowników zatrudnionych Ośrodku.
6. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
7. W Ośrodku tworzy się odpowiednie stanowiska pracy w zależności od potrzeb i warunków.
8. Pracownicy Ośrodka w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej są pracownikami samorządowymi, a ich status określają odrębne przepisy.
9. Zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

R o z d z i a ł I V

Pracownicy ośrodka

§ 8

1. Zadania w zakresie pomocy społecznej wykonywane są przez pracownika socjalnego.
2. Pracownicy socjalni są zobowiązani do :
 - 1) realizacji celów pomocy społecznej,
 - 2) stosowania właściwych metod i taktyk pracy socjalnej oraz ich rozwoju,
 - 3) przyczyniania się swoją wiedzą, doświadczeniem zawodowym i aktywnością do rozwoju społeczności lokalnej,
 - 4) przestrzegania zasad etyki zawodowej, a w szczególności:
 - a) kierowania się przede wszystkim dobrem jednostek i rodzin, którym pomocą służą,
 - b) równego traktowania wszystkich wymagających pomocy i wsparcia,
 - c) prawa do samostanowienia,
 - d) zachowania w tajemnicy informacji o osobach i rodzinach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych, także po ustaniu zatrudnienia.

R o z d z i a ł V

Majątek i finanse

§ 9

Działalność Ośrodka finansowana jest:

- 1) ze środków budżetu gminy na zadania własne,
- 2) z dotacji wojewody na zadania zlecone gminie,
- 3) ze spadków i darowizn,
- 4) z innych źródeł.

§ 10

1. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla tych jednostek.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym zatwierdzony przez Wójta.
3. Księgowość ośrodka prowadzona jest zgodnie z przepisami według zasad stosowanych w rachunkowości budżetowej.

§ 11

Majątek Ośrodka stanowi wartość wydzielonego i przekazanego mienia.

R o z d z i a ł V I

Postanowienia końcowe

§ 12

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.

§ 13

1. Ośrodek używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siekierczynie, 59-818 Siekierczyn nr 271.
2. Na budynku, w którym mieści się siedziba ośrodka, umieszcza się tablicę informacyjną o treści:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siekierczynie.

§ 14

Zmiany w Statucie Ośrodka mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 15

Traci moc uchwała nr XVI/82/91 Rady Gminy Siekierczyn z dnia 15 listopada 1991 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siekierczynie.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siekierczyn.

§ 17

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ANDRZEJ KUŹNIAR

1841

UCHWAŁA RADY GMINY NOWA RUDA

z dnia 24 kwietnia 2006 r.

w sprawie Programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 90t ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 ze zm.) Rada Gminy Nowa Ruda uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Program wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym.

R o z d z i a ł 1

Postanowienia wstępne

§ 2

1. Ilekroć w uchwale mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 2) ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.),
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejscowość, w której uczeń posiada stałe zameldowanie,
- 4) programie – należy przez to rozumieć Program wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży z terenu Gminy Nowa Ruda,
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Ruda,
- 6) organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami),
- 7) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 69 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.),
- 8) Dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora szkoły, gimnazjum, zespołu szkolno-przedszkolnego,
- 9) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkolno-przedszkolnego,
- 10) „trudnej sytuacji materialnej” – należy przez to rozumieć sytuację materialną rodziny, w której dochód w przeliczeniu na osobę nie przekracza kryterium dochodowego, określonego w art. 8

ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Program jest elementem długofalowej Strategii Rozwoju Oświaty Gminy Nowa Ruda.
3. Program określa cele, zasady, podmioty, przedmiot oraz sposób realizacji zadań w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym.

R o z d z i a ł 2

Cele Programu

§ 3

1. Aktywizacja i wspieranie szkół w zakresie edukacji dzieci i młodzieży, w celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniów.
2. Uświadomienie rodzicom i opiekunom prawnym potrzeb edukacyjnych ich dzieci.
3. Wsparcie finansowe i rzeczowe uczniów szkół podstawowych i gimnazjów pochodzących z rodzin ubogich.
4. Zapewnienie harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego uczniów poprzez edukację kulturalną, sport szkolny, kształtowanie nawyków prozdrowotnych i proekologicznych oraz zapobieganie agresji.
5. Umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje.
6. Wspomaganie inicjatyw środowisk lokalnych sprzyjających aktywnemu spędzaniu czasu wolnego i przeciwdziałających wykluczeniu społecznemu.

R o z d z i a ł 3

Formy pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym

§ 4

1. W celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniom ze szkół podstawowych i gimnazjów przyznawane będą stypendia w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w dodatkowych zajęciach rozwijających wiedzę i umiejętności, a w szczególności nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych.

- 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia,
 - 3) całkowitego lub częściowego udziału w zajęciach o charakterze psychologiczno-pedagogicznym wspierających rozwój ucznia,
 - 4) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w koloniach letnich z programami profilaktyki zdrowotnej lub sportowej,
 - 5) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu:
 - podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego,
 - 6) pieniężnej, na pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki.
2. Stypendia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy, środków przyznanych przez organizacje oraz dotacji celowej z budżetu państwa.
 3. Stypendia będą przekazywane na cele szczegółowo określone w ust. 1 pkt 1–3 i 6 w formie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur lub rachunków.
 4. Stypendium określone w ust. 1 pkt 4 udzielone będzie w formie częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów pobytu ucznia na kolonii.

R o z d z i a ł 4

Kryteria przyznawania stypendium

§ 5

1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - 1) są uczniami szkół podstawowych lub gimnazjów,
 - 2) posiadają stałe zameldowanie na terenie Gminy Nowa Ruda,
 - 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 4) uzyskali średnią ocen w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr) w którym przyznaje się stypendium, co najmniej 3,5.
2. Pierwszeństwo w przyznaniu stypendium mają uczniowie spełniający dodatkowo kryteria:
 - 1) posiadają najniższe dochody w rodzinie, z zachowaniem warunku o dochodzie na osobę w rodzinie nie wyższym niż kwota określona w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) uzyskali najwyższą średnią ocen na koniec okresu (semestru), poprzedzającego okres (semestr), w którym przyznaje się stypendium, z zachowaniem warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
3. Stypendium w formie, o której mowa w § 4 pkt 1–3, 5 i 6 przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.
4. Stypendium w formie, o której mowa w § 4 pkt 4, przyznaje się jednorazowo w roku szkolnym.
5. Przyznanie stypendium w formie określonej w ust. 3 nie wyłącza możliwości uzyskania stypendium, o którym mowa w ust. 4.

R o z d z i a ł 5

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 6

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:
 - 1) złożenie wniosku do szkoły o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały;
 - 2) dołączenie do wniosku oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały oraz dokumentów niezbędnych do ustalenia dochodu na osobę na zasadach określonych w art. 8 ust. 3–13 ustawy o pomocy społecznej.
2. Wniosek wraz z dokumentami określonymi w ust. 1 pkt 2 i 3 składają rodzice uczniów, a w razie ich braku inni opiekunowie prawni, w macierzystej szkole ucznia w terminie do 30 września danego roku szkolnego, zaś w przypadku uczniów klas pierwszych szkół podstawowych i gimnazjów w terminie do 28 lutego danego roku szkolnego.
- 2a. Wnioski o udzielenie stypendium w formie, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 uchwały, rodzice uczniów składają w terminie do 15 czerwca danego roku.
3. Składane wnioski podlegają rejestracji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 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 ust. 1 pkt 2.
5. Uczeń zakwalifikowany do stypendium otrzyma zawiadomienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.
6. Wnioski o udzielenie stypendium rozpatruje komisja powołana przez Wójta Gminy Nowa Ruda, działająca w składzie co najmniej trzyosobowym, w skład której wchodzi:
 - 1) pracownik Urzędu Gminy Nowa Ruda, oraz właściwi ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy;
 - 2) pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,
 - 3) dyrektorzy szkół,
 - 4) pedagodzy szkolni.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6, zbierać się będzie w dwóch terminach, tj. do 30 października oraz do 30 marca każdego roku, a w przypadkach wyjątkowych – doraźnie.

R o z d z i a ł 6

Wypłata stypendium

§ 7

1. Maksymalna kwota stypendium, o którym mowa w § 4 ust. 1 uchwały, wynosi 560 zł w skali roku szkolnego.
2. Stypendium może być przekazywane w dwóch ratach.
3. Uczeń traci prawo do otrzymania stypendium w przypadku:

- 1) nieuczęszczania do szkoły z przyczyn nieusprawiedliwionych przez okres dłuższy niż jeden miesiąc nauki,
 - 2) skreślenia z listy uczniów przez szkołę,
 - 3) zaprzestania spełniania kryteriów wymienionych w § 5 ust. 1.
4. Uczeń traci prawo do otrzymania stypendium od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiło zdarzenie, o którym mowa w ust. 3.
5. Stypendia wypłacone po wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w ust. 3, podlegają zwrotowi na konto wskazane przez Gminę w ciągu 7 dni.

R o z d z i a ł 7

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Uczeń obowiązany jest do przekazywania informacji dotyczących rezultatów udzielonej pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym, poprzez wypełnianie ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania programu.

2. Szkoły objęte programem zobowiązane są do stałego monitoringu ścieżki edukacyjnej uczniów przez czas trwania nauki w szkole.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Ruda.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

TERESA PAŹDZIERNIAK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Nowa Ruda z dnia 24 kwietnia 2006 r.
(poz. 1841)

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE EDUKACYJNYM

Data złożenia wniosku :

Nr wniosku:

(wypełnia Urząd)

Uwaga! Wniosek należy wypełnić czytelnie, drukowanymi, wielkimi literami.

I. DANE WNIOSKODAWCY I OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ

Wnioskujący:

.....
(imię i nazwisko)

Adres zamieszkania:

.....
(ulica, nr domu, kod pocztowy, nr telefonu)

.....
(PESEL)

.....
(NIP)

Dane ucznia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

Adres stałego pobytu:

.....
(ulica, nr domu, kod pocztowy, nr telefonu)

Nazwa szkoły:

.....
.....

Adres szkoły:

.....

II. POŻĄDANA FORMA POMOCY O CHARAKTERZE EDUKACYJNYM

Wnioskuje o przyznanie* stypendium w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w dodatkowych zajęciach rozwijających wiedzę i umiejętności, a w szczególności nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych.

Zajęcia, które będą opłacane ze stypendium:

(rodzaj zajęć, nazwa)

..... prowadzone przez

(nazwa i adres podmiotu prowadzącego zajęcia)

2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia,

Zajęcia, które będą opłacane ze stypendium:

(rodzaj zajęć, nazwa)

..... prowadzone przez

(nazwa i adres podmiotu prowadzącego zajęcia)

3) całkowitego lub częściowego udziału w zajęciach o charakterze psychologiczno-pedagogicznym wspierających rozwój ucznia,

Zajęcia, które będą opłacane ze stypendium:

(rodzaj zajęć, nazwa)

..... prowadzone przez

(nazwa i adres podmiotu prowadzącego zajęcia)

4) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w koloniach letnich z programami profilaktyki zdrowotnej lub sportowej,

5) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu:

- podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego,

6) pieniężnej, na pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

III. DANE DOTYCZĄCE SZKOŁY (wypełnia szkoła)

Zaświadcza się, że
(imię i nazwisko ucznia)
jest uczniem/uczennicą klasy
.....
(pełna nazwa szkoły)

OPINIA DYREKTORA SZKOŁY*

*Opinia dyrektora szkoły uwzględniająca informację o wysokości uzyskanej przez ucznia średniej ocen na koniec okresu (semestru), poprzedzającego okres (semestr), w którym przyznaje się stypendium.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pieczęć szkoły

Pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
Nowa Ruda z dnia 24 kwietnia 2006 r.
(poz. 1841)

Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia w roku

I. Imię i nazwisko wnioskodawcy
PESEL

II. Imię i nazwisko ucznia/uczennicy
PESEL

1. Miejsce zameldowania (dokładny adres)
2. Imiona rodziców

III. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i w podanym wyżej okresie* dochody moje i członków mojej rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosiły:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Status zawodowy ** (nazwa)	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu netto w zł ***
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego					

Łączny dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi

..... zł,
to jest miesięczniezł.

Pouczony/pouczona o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz załączone dokumenty opisują stan faktyczny i prawny aktualny w dniu składania wniosku.

W przypadku wystąpienia w rodzinie osoby otrzymującej stypendium, zmian mających wpływ na prawo do otrzymania pomocy o charakterze edukacyjnym, osoba wnioskująca jest obowiązana niezwłocznie powiadomić o tych zmianach Wójta Gminy Nowa Ruda.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszoną o:

- miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w przepisach.
- kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

** pracujący, uczeń, student, bezrobotny, emeryt, rencista, prowadzący działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne

*** wysokość dochodu netto wyliczona w oparciu o dokumenty potwierdzające wysokość dochodów poszczególnych członków mojej rodziny, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.).

Do oświadczenia należy dołączyć następujące dokumenty:

- zaświadczenia o wysokości dochodów netto (zaświadczenia wystawione przez pracodawców, zaświadczenia z PUP o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o pobieranych zasiłkach rodzinnych, zaświadczenie o pobieraniu dodatku mieszkaniowego, zaświadczenie o osiąganych dochodach z działalności rolniczej, zaświadczenie o wysokości pobieranych alimentów)i inne,
- zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- zaświadczenie z Powiatowego urzędu Pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku,
- zaświadczenie o stypendiach jakie otrzymują dzieci.

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3).....
- 4)

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
Nowa Ruda z dnia 24 kwietnia 2006 r.
(poz. 1841)

Zawiadomienie o zakwalifikowaniu ucznia do pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym

finansowanej ze środków oraz ze środków
.....w ramach Programu wyrównywania szans edukacyjnych
dzieci i młodzieży w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze
edukacyjnym.

Niniejszym zawiadamiam, że:

uczeń/ uczennica

nazwa szkoły.....

zameldowany/a

w

otrzymał /otrzymała stypendium na..... miesięcy na rok szkolny

w wysokości zł miesięcznie, słownie

..... wypłacane w formie częściowej lub

całkowitej refundacji poniesionych wydatków na

.....

.....

.....

/miejscowość, data/

.....

/podpis osoby upoważnionej/

1842

UCHWAŁA RADY GMINY CIESZKÓW

z dnia 26 kwietnia 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cieszków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Cieszków uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała Statutu Gminy Cieszków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Cieszków.

§ 3

Traci moc uchwała nr XII/74/00 Rady Gminy w Cieszkowie z dnia 24 stycznia 2000 roku w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Cieszków, uchwała nr XXIII/165/01 Rady Gminy Cieszków z dnia 11 lipca 2001 roku w sprawie zmian do Statutu

Gminy Cieszków oraz uchwała nr V/19/03 z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Cieszków.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

GRAŻYNA KRAJEWSKA

**Załącznik do uchwały Rady Gminy
Cieszków z dnia 26 kwietnia 2006 r.
(poz. 1842)**

STATUT GMINY CIESZKÓW

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

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

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Cieszków,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Cieszków,

- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Cieszków,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Cieszków,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cieszków,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Cieszków.

R o z d z i a ł II

Gmina

§ 3

Gmina Cieszków jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Milickim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 100,67 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy jest w czerwonym polu tarczy późnogotyckiej srebrna rogacina dwukrotnie przekrzyżowana. Tarcza sercowa na krzyżu rogaciny przekrzyżowanej górnym jalcem, a oparta na krzyżowaniu z drugim, dolnym, w której srebrnym polu kogut czerwony o złotym dziobie i złotych pazurach, nad którym i po obu jego bokach trzy gwiazdy sześciopromienne złote. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga składająca się z trzech poziomych pasów:
 - a) pas pierwszy górny – barwa czerwona – 1/7 szerokości,
 - b) pas drugi, środkowy – barwa srebrna – 5/7 szerokości
 - c) pas trzeci, dolny – barwa czerwona – 1/7 szerokościWzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Cieszków.

R o z d z i a ł III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

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

§ 9

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

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

- 5) sposób opublikowania uchwały i daty jej wejścia w życie.

§ 10

1. Granicę sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego statutu.
2. W gminie funkcjonują jednostki pomocnicze:
 - sołectwo Biadaszka,
 - sołectwo Brzezina,
 - sołectwo Cieszków,
 - sołectwo Dziadkowo,
 - sołectwo Guzowice,
 - sołectwo Góry,
 - sołectwo Jankowa,
 - sołectwo Jawor,
 - sołectwo Nowy Folwark,
 - sołectwo Pakosławsko,
 - sołectwo Rakłowice,
 - sołectwo Sędraszyce,
 - sołectwo Ślabocin,
 - sołectwo Trzebiecko,
 - sołectwo Ujazd,
 - sołectwo Wężowice,
 - sołectwo Zwierzyniec.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 11

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.
2. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.
3. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołectwa) może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach rady, a w szczególności:
 - a) brać udział w sesjach rady i pracach komisji,
 - b) zgłaszać wnioski,
 - c) wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia rady,
 - d) zabierać głos w sprawach porządku obrad sesji, treści merytorycznej, projektów uchwał,
 - e) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołectwa) przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez radę.
3. Przewodniczący rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych przewodniczącego (sołtysa) organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

R o z d z i a ł IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 13

Skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

Wewnętrzna organizacja Rady jest następująca:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) rewizyjną – do 5 członków,
 - 2) budżetu, finansów i rozwoju gospodarczego – do 5 członków,
 - 3) samorządności, oświaty, sportu i promocji gminy – do 5 członków,
 - 4) rolnictwa i ochrony środowiska – do 5 członków.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Prawo zgłaszania kandydata na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu z radnych.
3. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się głosowanie odrębne w trybie określonym ustawą.

§ 18

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) zwołuje sesję Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały Rady,
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada najpóźniej na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

R o z d z i a ł V

Sesje Rady

§ 20

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

§ 21

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

1. Przygotowanie sesji

§ 22

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym ustawą.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonania otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród Radnych obecnych na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji zawiera:
 - 1) ślubowanie Radnych,
 - 2) ślubowanie Wójta,
 - 3) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,
 - 4) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 23

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej termin zawiadomienia Radnych wynosi 3 dni przed terminem sesji.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż 7 dni przed sesją.

§ 24

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczy Wójt i mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podległych kontroli Rady.

2. Przebieg sesji

§ 25

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych.

§ 28

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Termin następnego posiedzenia ogłasza Przewodniczący z pominięciem przepisów o zwołaniu sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad lub imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

§ 30

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

§ 31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32

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

§ 33

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Rada na wniosek Radnego lub Wójta może wprowadzić zmianę do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 34

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, wydanych zarządzeń,
- 3) podejmowanie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania,
- 5) wnioski i oświadczenia.

§ 35

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 pkt 2, składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 36

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje można składać również w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.
7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 37

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

§ 38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny ma prawo zabierać głos co do każdego punktu porządku obrad, przy czym wystąpienie jego winno być zwięzłe, precyzyjne i dotyczące poruszanego tematu.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 39

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40

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

§ 41

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42

1. Wnioski merytoryczne wraz z ich uzasadnieniem Radny może składać co do problematyki będącej przedmiotem obrad w punkcie porządku obrad „wnioski i oświadczenia”.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać określony postulat, sposób realizacji oraz ewentualnego wykonawcę.
3. Sołtysi mają prawo zgłaszać wnioski merytoryczne z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.
4. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań, z dokumentów tych wynikających.

3. Uchwały

§ 50

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały przedkłada się do analizy Radzie.
 4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
 5. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie.
 6. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której jest inicjatorem, do momentu jej głosowania na posiedzeniu Rady.

§ 51

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

§ 52

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

4. Procedura głosowania

§ 53

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 59

1. **Głosowanie bezwzględną większością głosów** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy

pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. **Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. **Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących** zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. **Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących** zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 60

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w formie uchwały.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 63

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 64

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Z obrad komisji sporządzony jest protokół.

§ 65

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

§ 66

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

6. Radni

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 68

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69

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

§ 70

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

R o z d z i a ł VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego komisji Rewizyjnej na wniosek radnych wybiera Rada na tej samej sesji, na której dokonano wyboru członków tej komisji.

3. Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego.

§ 72

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

§ 73

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

2. Zasady kontroli

§ 74

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

§ 75

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

§ 76

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 77

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, kontrola problemowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni robocze, kontrola sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

§ 79

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

§ 80

1. **Postępowanie kontrolne przeprowadza** się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.
2. **Stan faktyczny** ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Tryb kontroli

§ 81

1. **Kontroli kompleksowych** dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. **Kontrole problemowe i sprawdzające** mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydane-go przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej jednoosobowo bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia,

o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 82

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

§ 83

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia. Jeżeli Komisja Rewizyjna uzna to za niewystarczające kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia szczegółowej kontroli w sposób, o którym mowa w ustępie 1 i 2.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 84

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 85

1. Kontrolujący mają obowiązek sporządzania z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 7 dni od daty

jej zakończenia – protokołu z przeprowadzonej kontroli, obejmującego:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 86

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

§ 87

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

§ 88

Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89

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

§ 90

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 91

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - a) nie mniej niż 8 radnych,
 - b) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
 - 3) inne osoby, których obecność będzie konieczna i uzasadniona.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

§ 92

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

§ 93

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

§ 94

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywa-

niu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 95

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

R o z d z i a ł VII

Zasady działania klubów radnych

§ 96

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 97

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 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.

§ 98

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

§ 99

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

§ 100

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 101

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

§ 102

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

§ 103

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

R o z d z i a ł VIII

Tryb pracy Wójta

§ 104

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 105

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 106

Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji jest zobowiązany do uczestniczenia w jej posiedzeniu.

R o z d z i a ł IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 107

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 108

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 109

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informacyjnej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 110

Realizacja uprawnień określonych w § 108 i 109 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

R o z d z i a ł X

Pracownicy samorządowi

§ 111

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) kierownik referatu,
- 2) inspektor zatrudniony co najmniej 10 lat jako pracownik samorządowy.

R o z d z i a ł XI

Postanowienia końcowe

§ 112

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczas Statut Gminy uchwalony przez Radę Gminy uchwałą nr XII/74/00 z dnia 24 stycznia 2000 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Cieszków wraz ze zmianami uchwalonymi uchwałą nr XXIII/165/01 z dnia 11 lipca 2001 r. w sprawie zmian do statutu gminy Cieszków oraz uchwałą nr V/19/03 z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Cieszków.

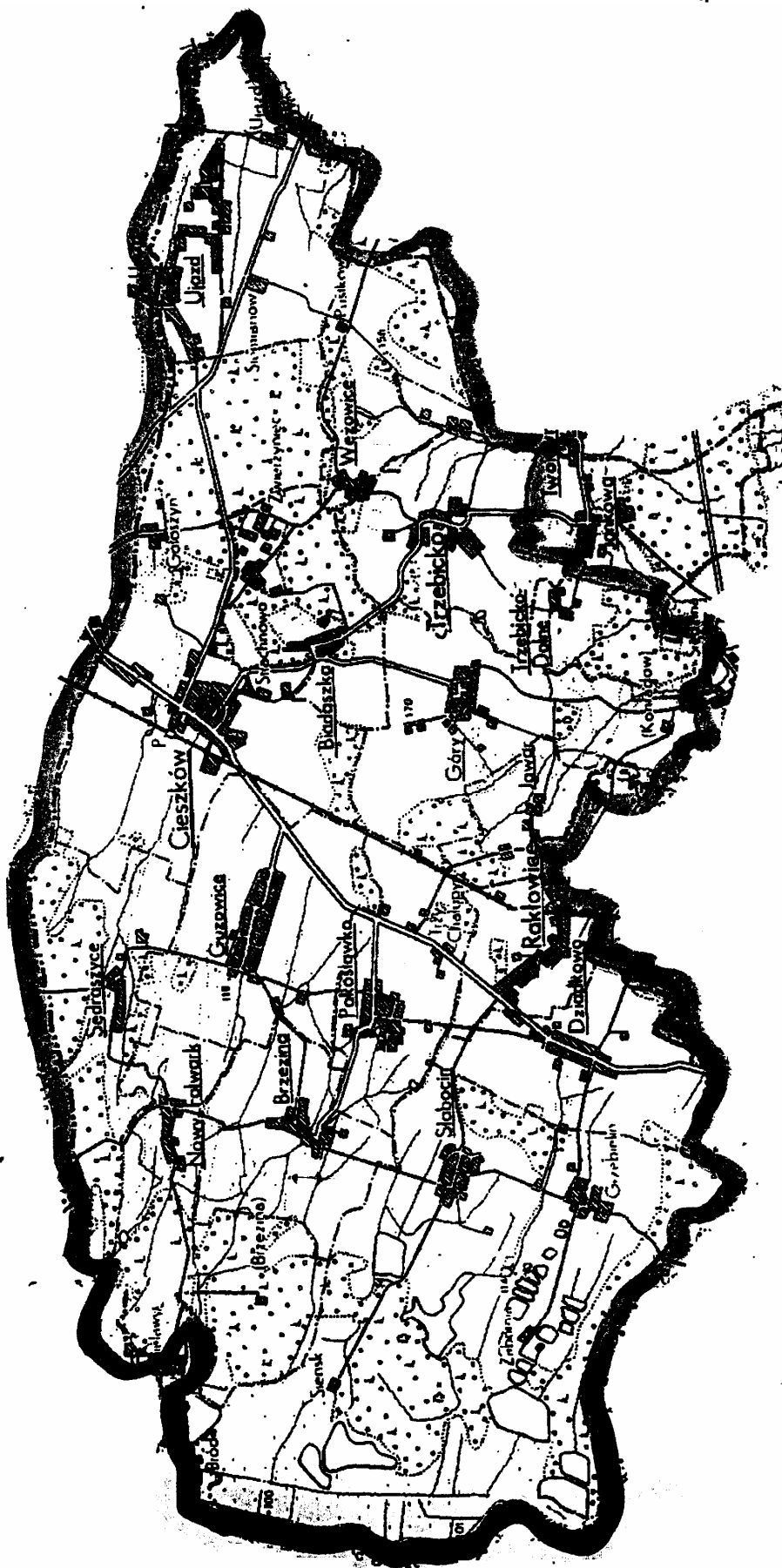
§ 113

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

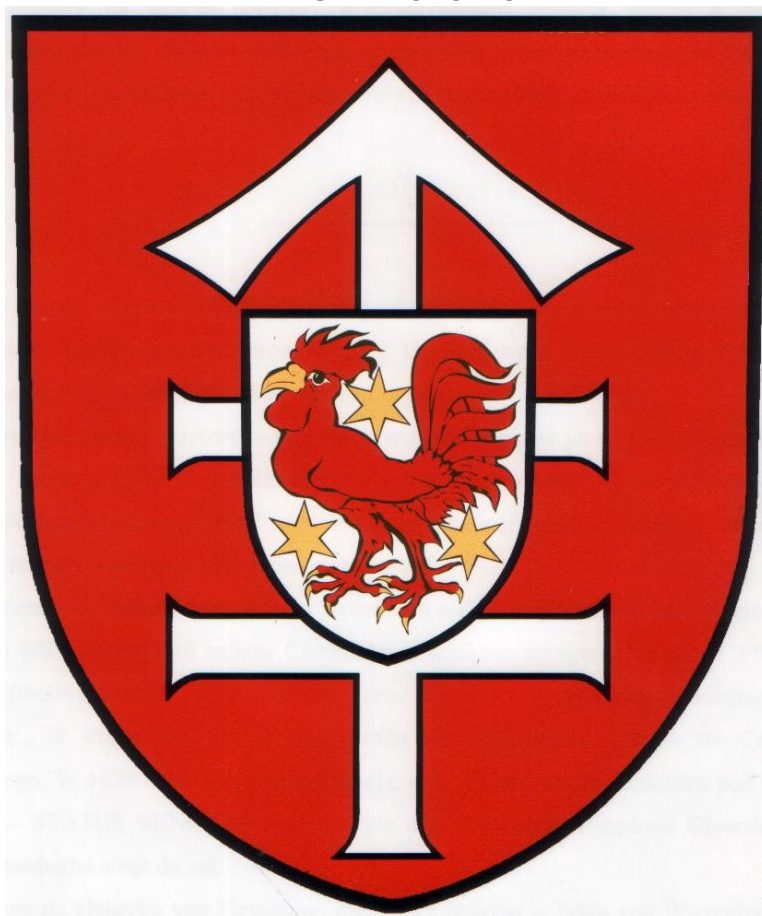
GRAŻYNA KRAJEWSKA

Załącznik nr 1 i 4 do uchwały Rady
Gminy Cieszków z dnia 26 kwietnia
2006 r. (poz. 1842)



Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Gminy Cieszków z dnia 26 kwietnia
2006 r. (poz. 1842)

HERB GMINY CIESZKÓW



Załącznik nr 3 do uchwały Rady
Gminy Cieszków z dnia 26 kwietnia
2006 r. (poz. 1842)

FLAGA TERYTORIALNA GMINY CIESZKÓW



1843

UCHWAŁA RADY GMINY ŻUKOWICE

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie uchwalenia Programu opieki nad zabytkami Gminy Żukowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 87 ust. 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z. 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Żukowice uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do realizacji „Program opieki nad zabytkami Gminy Żukowice” zaopiniowany pozytywnie przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu Delegatura w Legnicy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żukowice.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

GRZEGORZ ARYŻ

Załącznik do uchwały Rady Gminy
Żukowice z dnia 27 kwietnia
2006 r. (poz. 1843)

PROGRAM OPIEKI NAD ZABYTKAMI GMINY ŻUKOWICE

I. Wstęp

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej w art. 5 i 6 stanowi, że ochrona dziedzictwa kulturowego jest obowiązkiem Państwa, a w art. 82 Konstytucji, że zabytki i ich wartości niematerialne są dobrem wspólnym za dbałość których odpowiada Państwo. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) stanowi, że zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W art. 7 ust. 1 pkt 9 do zadań tych zalicza między innymi: ładu przestrzennego, kultury, oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami. Zgodnie z założeniami ustawowymi program opieki nad zabytkami winien być zgodny z innymi dokumentami o charakterze strategicznym dla gminy takimi jak: Strategią Rozwoju Gminy oraz Planem Rozwoju Lokalnego Gminy. Cele i zadania wyznaczone w programie muszą spełniać wymagania ustawowe jak również działania samorządu jakim jest osiągnięcie rozwoju gminy i poprawa jakości życia lokalnej wspólnoty. Wszelkie działania samorządu związane z rozwojem gminy powinny się opierać na zasobach i walorach danej gminy. Gmina Żukowice należy do gmin specyficznych, jest gminą typowo wiejską pozbawioną dominującego ośrodka miejskiego. Dziedzictwo kulturowe gminy wiąże się z gospodarką rolniczą; ekspansja przemysłu na terenie gminy nastąpiła dopie-

ro w latach 70 XX wieku. Najcenniejsze zabytki gminy to przede wszystkim obiekty sakralne oraz dawne dwory szlacheckie. Na terenie gminy występują również osady neolityczne pochodzące z przed 2500 lat p.n.e. Program opieki nad zabytkami gminy Żukowice stanowić będzie podstawę do działań samorządowych związanych z ochroną dóbr kultury w okresie czterech lat od podjęcia uchwały przez Radę Gminy w sprawie przyjęcia niniejszego programu.

II. Podstawy prawne i główne założenia programu opieki nad zabytkami

Podstawą prawną sporządzenia gminnego programu opieki nad zabytkami jest ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568). Ustawa ta nałożyła obowiązek ustawowy do sporządzenia przez samorządy województwa powiatu i gmin opracowania programu opieki nad zabytkami. Zgodnie z ustawą program taki sporządza Wójt Gminy się na okres 4 lat. Program uchwala rada gminy po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Co dwa lata Wójt Gminy jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z realizacji programu i przedłożyć je do zaopiniowania właściwej radzie gminy. Zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568) ochrona zabyt-

ków polega na podejmowaniu przez organy administracji publicznej działań mających na celu zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie, zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków, udaremnianie niszczenia i niewłaściwego korzystania z zabytków, przeciwdziałanie kradzieży, zaginięciu lub nielegalnemu wywozowi zabytków za granicę, kontrole stanu zachowania i przeznaczenia zabytków, uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska. Natomiast opieka nad zabytkami polega na zapewnieniu warunków naukowego badania i dokumentowania zabytku; prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku; zabezpieczenia i utrzymania zabytku oraz jego otoczenia w jak najlepszym stanie; korzystania z zabytku w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości; popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytku oraz o jego znaczeniu dla historii kultury. Zgodnie z art. 89 ustawy o ochronie zabytków organami ochrony zabytków są:

1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w imieniu którego zadania i kompetencje, w tym zakresie, wykonuje Generalny Konserwator Zabytków;
2. Wojewoda, w imieniu którego zadania i kompetencje w tym zakresie wykonuje Wojewódzki Konserwator Zabytków.

Założenia krajowego i wojewódzkiego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami wynikają z Konstytucji RP. Program krajowy określa cele i kierunki działań oraz zadania które powinny być podjęte w szczególności przez organy i jednostki administracji publicznej w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami. Celem programu krajowego jest wzmocnienie ochrony i opieki nad tą istotną, materialną częścią dziedzictwa kulturowego oraz poprawa stanu zabytków w Polsce. W założeniach program ma również uporządkowanie działań w sferze ochrony zabytków poprzez wskazanie siedmiu podstawowych zasad konserwatorskich:

Wytyczne do opracowania programu gminnego zawiera przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 21 września 2004 r. „Narodowa Strategia Kultury na lata 2004–2013” oraz jej przedłużenie „Uzupełnienie Narodowej Strategii Rozwoju Kultury na lata 2004–2020”.

W Narodowym Programie Kultury „Ochrona zabytków i dziedzictwa kulturowego” wytyczne zostały strategiczne cele polityki państwa w sferze ochrony zabytków:

1. Przygotowanie skutecznego systemu prawno-finansowego wspierania ochrony i opieki nad zabytkami.
2. Podjęcie prac nad kompleksowym systemem edukacji na rzecz dziedzictwa.
3. Poszukiwanie instrumentów wzmacniających efekty działalności służby konserwatorskiej.
4. Ograniczenia uznaniowości konserwatorów poprzez nałożenie na nich odpowiedzialności za niezgodne z prawem postępowanie.
5. Intensyfikacja ochrony i upowszechniania dziedzictwa kulturowego, w tym szczególnie kompleksowa poprawa stanu zabytków nieruchomych.

Gminny program opieki nad zabytkami jest zgodny z Przestrzennym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Dolnośląskiego. Uchwała nr XLVIII/873/2002 z dnia 30 sierpnia 2002 r. Na terenie gminy Żukowice (na poziomie planu województwa) nie wyznaczono stref ochrony konserwatorskiej oraz nie wytypowano zespołów zabytkowych do objęcia ochroną poprzez utworzenie rezerwatów i parków kulturowych; uwzględniono natomiast stanowiska archeologiczne obszary własnej formy krajobrazowej. Program opieki nad zabytkami gminy Żukowice zgodny jest z dokumentami gminnymi charakterze strategicznym:

1. Strategią Rozwoju Gminy Żukowice na lata 2001–2008 (przyjętą uchwałą Rady Gminy nr XXII/161/2001 z dnia 28.12.2001r.) i zmiany do uchwały nr XVI/93/2004 z dnia 30 września 2004 r., będącą podstawowym dokumentem decyzyjnym władz samorządowych.
2. Planem Rozwoju Lokalnego Gminy Żukowice (przyjętą uchwałą Rady Gminy nr XVI/95/2004 z dnia 30 września 2004 r.).

Oba dokumenty wyznaczają długofalowe kierunki społeczno-gospodarczego rozwoju gminy i sposobów jego realizacji. Celem strategicznym Planu jest zapewnienie optymalnego rozwoju społeczno-gospodarczego i zapewnienie oraz stworzenie możliwie jak najlepszych warunków życia jej mieszkańcom. Instrumentem kształtowania polityki przestrzennej gminy, przy uwzględnieniu uwarunkowań wynikających z ochrony dziedzictwa materialnego, jest Studium uwarunkowań przestrzennego kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Żukowice (uchwalone uchwałą Rady Gminy nr VII/58/99 z dnia 31 sierpnia 1999 r.).

Zasadniczymi celami programu opieki nad zabytkami są:

1. Włączenie problemów ochrony zabytków do systemu zadań strategicznych wynikających z koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju;
2. Uwzględnianie uwarunkowań ochrony zabytków, w tym krajobrazu kulturowego i dziedzictwa archeologicznego, łącznie z uwarunkowaniami ochrony przyrody równowagi ekologicznej;
3. Zahamowanie procesów degradacji zabytków i doprowadzenie do poprawy stanu ich zachowania;
4. Wyeksponowanie poszczególnych zabytków oraz walorów krajobrazu kulturowego;
5. Podejmowanie działań zwiększających atrakcyjność zabytków dla potrzeb społecznych, turystycznych i edukacyjnych oraz wspieranie inicjatyw sprzyjających wzrostowi środków finansowych na opiekę nad zabytkami;
6. Określenie warunków współpracy z właścicielami zabytków, eliminujących sytuacje konfliktowe związane z wykorzystaniem tych zabytków;
7. Podejmowanie przedsięwzięć umożliwiających tworzenie miejsc pracy związanych z opieką nad zabytkami.

III. Charakterystyka i ocena stanu środowiska kulturowego gminy Żukowice

Gmina Żukowice leży w powiecie głogowskim, w północnej części województwa dolnośląskiego, przy granicy z województwem lubuskim. Od północno-zachodu przez Odrę gmina graniczy z gminą Kotla, od

północnego-wschodu i wschodu z miastem Głogowem, od południowego-wschodu z gminą Gaworzyce w powiecie polkowickim, a od zachodu z gminą Bytom Odrzański w powiecie nowosolskim województwa lubuskiego. Powierzchnia gminy wynosi 6809 ha – co kwalifikuje ją do gmin małych, przy czym grunty rolne stanowią 83,1%, a lasy i zadrzewienia 5,9% jej powierzchni. Liczba ludności wynosi około 3500 osób. W gminie znajduje się 21 miejscowości – 15 sołectw oraz 6 przysiółków. Podstawą gospodarki jest rolnictwo. Część ludności utrzymuje się z pracy w Hucie Miedzi „Głogów” i innych zakładach pracy Głogowa. Na gminę niekorzystny wpływ przez wiele lat wywierała Huta Miedzi „Głogów” (kiedyś w Żukowicach), położona obecnie w granicach miasta Głogowa. W granicach gminy znajdują się 2 jednostki fizyczno-geograficzne – obniżenia Głogowsko-Milickie (Pradolina Głogowsko-Barycka) i Wał Trzebnicki (Wzgórza Dalkowskie).

Na terenie gminy nie ma szczególnie wyeksponowanych obiektów zabytkowych. Większość zabytków stanowią budowle sakralne, a w szczególności w szczególności kościoły w Brzegu Głogowskim, Kromolinie, Nielubi i Żukowicach.

Zabytki archeologiczne

Do najstarszych zabytków archeologicznych należy osada neolityczna pochodząca z przed 3000 l. p.n.e. usytuowana w obrębie wsi Dobrzejowice. Odstroniono tu liczne pozostałości po budowlach naziemnych, ogrodzeniach (palisadach), jamach stanowiących ziemne relikty dawnych półziemianek, piwnic oraz innych obiektów gospodarczych. Bogaty zbiór kości zwierzęcych wskazuje na hodowlano-rolniczy charakter ich gospodarki. Doskonale wykonane siekierki oraz toporki, jak również ich półfabrykaty oraz kamienie szlifierskie służące do różnych faz ich produkcji wskazują na bardzo wysoko rozwiniętą obróbkę kamienia. Naczynia gliniane różnych wymiarów, często bogato zdobione, pozwalają sądzić, że wykonali je wytwórcy o wysokich umiejętnościach garncarskich. W miejscowość Glinica istnieje odkryte w 1905 r. cmentarzysko prehistoryczne. Znaleźisko archeologiczne zaszeregowano do I epoki brązu (1900–1450 r. p.n.e.) kultury unietyckiej. Odkryto wówczas naczynia gliniane (czarka, miska, pucharek oraz naczynia cegły i kamienia, podpiwniczony budynek założony na planie prostokąta z dostawionym dwukondygnacyjnym skrzydłem od wschodu. Ze starego drzewostanu porastającego park, na baczniejszą uwagę zasługuje dzisiaj szpaler grabów, posadzony mniej więcej w połowie wysokości pałacyku. Od północy do bez określonej przynależności typologicznej) i pozyskano sześć szpil brązowych z czterech grobów.

Zabytki sakralne

Kościół pod wezwaniem Bożego Ciała w Brzegu Głogowskim jest najstarszym zachowanym zabytkiem kultury na terenie gminy. Powstał w XIII wieku i zbudowany został w stylu architektury romańskiej z kamienia i cegły.

Do cennych zabytków sakralnych należy również Kościół filialny p.w. św. Michała w Nielubi. Wzmiankowany w roku 1323 w tym czasie istniała już

z obecna gotycka budowla. W XV wieku powiększony o wieżę i zakrystię oraz nakryty sklepieniami.

Kościół w Żukowicach to murowana z cegły w latach 1585–1587 budowla jednonawowa. Ma sklepienia kolebkowe z lunetami oraz renesansowo-barokowy wystrój wnętrza.

Na malowniczym zalesionym wzgórzu przysiółka Góra św. Anny zachowała się pochodząca z 1514 roku kapliczka. Droga do niej prowadzi schodami i stromą ścieżką. Obecny budynek zawdzięcza swój wygląd właścicielowi Kromolina hrabiemu Jonanowi Christopwon Churschwandt, który to wybudował kapliczkę marmurową w 1716 r. w miejsce drewnianej. Kapliczka ta otoczona jest półkolistymi arkadami. Wyposażenie kapliczki utrzymane jest w stylu barokowym.

Obiekty sakralne, użytkowane zgodnie z swym pierwotnym przeznaczeniem, zachowane są w dobrym stanie. Systematycznie prowadzone są przy nich prace remontowe i konserwatorskie.

Bardzo reprezentacyjne i dobrze zachowane do dzisiaj są pałace w Szczepowie i Czernej oraz dwory w Dankowicach, Glinicy, Kamionie i Żukowicach.

Pałac w Czernej – pochodzą prawdopodobnie z XVI w. Zgodnie z zapisami w XVIII poddano go renowacji oraz wzniesiono skrzydło wschodnie. Obecnie jest to trzykondygnacyjny, murowany z elewacji bocznej rezydencji przylega folwark z czworobocznym dziedzińcem, wokół którego postawione zostały budynki gospodarcze. Naprzeciw wejścia głównego do dworku znajduje się płaski teren, pośrodku którego zachował się kamienny cokół z lat 30 XIX wieku. Do dzisiaj zachowała się również klasycystyczna kaplica grobowa wybudowana ok. 200 lat temu.

Pałac w Szczepowie stanowi zespół dworski, na który składają się: pałac (pierwotnie dwór obronny otoczony fosą z XVII w.; w XVIII w. przekształcony w pałac barokowy, modernizowany w XIX w.), oficyny dworskie (XVIII i XIX w.), kaplica grobowa von Schlabrendorfów, park (koniec XVIII – połowa XIX w) zaliczany do najciekawszych na tych terenach, w którym występują cenne, tropikalne okazy (np. jodła mikko, cyprysniki, kłęk kanadyjski, orzech czarny i wiele innych. W latach trzydziestych XVIII wieku pałac został przebudowany w stylu barokowym.

W chwili obecnej pałac w Szczepowie i Czernej jest własnością prywatną. Natomiast we własności Agencji Nieruchomości Rolnej znajduje się zabytkowe dwory w Dankowicach, Brzegu Głogowskim, oraz ruiny pałaców w Kriomolinie i Glinicy. Dwory z uwagi na wieloletnie zaniedbania uległy nieodwracalnej degradacji.

IV. Ochrona zabytków w gminie Żukowice

Zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami wszystkie obiekty i zespoły urbanistyczne wpisane do rejestru zabytków objęte są rygorami ochrony konserwatorskiej. Wszelkie planowane prace remontowe, zmiany własności, funkcji i przeznaczenia obiektu wymagają pisemnego pozwolenia legnickiej Delegatury WUOZ. Wymagania względem osób prowadzących prace przy obiektach zabytkowych oraz tryb postępowania reguluje rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 9 czerwca 2004 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich i architektonicznych, a także innych działań

przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych i poszukiwań ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych (Dz. U. z dnia 30.czerwca 2004 r.). Rozporządzenie określa tryb i sposób wydawania pozwoleń, w tym szczegółowe określa wymagane kwalifikacje, jakie powinny posiadać osoby uprawnione do prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich, badań konserwatorskich, badań architektonicznych lub badań archeologicznych; dodatkowe wymagania, jakie powinny spełniać osoby kierujące robotami budowlanymi; sposób potwierdzania posiadanych kwalifikacji i dodatkowych wymagań; standardy dotyczące dokumentacji prowadzonych prac konserwatorskich i restauratorskich przy zabytku ruchomym wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych.

1. Rejestr zabytków nieruchomych obejmuje w gminie Żukowice 35 obiekty, w tym:
 - kościoły – 6 obiektów,
 - cmentarze – 7 obiektów,
 - pałace i dwory – 9 obiektów,
 - zabudowy dworskie – 1 obiekt,
 - plebanie; dom mieszkalny – 3 obiekty,
 - mauzoleum – 1 obiekt,
 - parki; ogrody ozdobne – 7 obiektów,
 - aleje – 1 obiekt.
2. Rejestr zabytków ruchomych obejmuje 11 zespołów, tj. wyposażenie wewnątrz świątyń w Brzegu Głogowskim, Górze św. Anny, Żukowicach Kromolinie oraz pałacu w Szczepowie.
3. Rejestr zabytków archeologicznych obejmuje 26 stanowisk.
Wykaz zabytków archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków):
 - grodziska – 2
 - cmentarzyska – 2
 - osady – 9

Gmina posiada ewidencję, która zgodnie z wymogami ma formę zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych równocześnie wojewódzką ewidencją zabytków prowadzoną przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Ewidencja ma charakter otwarty i jest uzupełniana i weryfikowana w miarę potrzeb. Jej zmiany nie powodują nieważności ustaleń studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gminnego programu opieki nad zabytkami. Wykaz zabytków archeologicznych w gminie sporządzony został w oparciu o materiały archiwalne zawarte w dokumentacji Archeologicznego Zdjęcia Polski (tzn. ogólnokrajowej akcji mającej na celu weryfikację istniejących oraz poszukiwanie nowych stanowisk archeologicznych) a także o dane, pochodzące z własnych badań powierzchniowych. Na terenie gminy Żukowice zlokalizowano 26 stanowisk o własnej formie krajobrazowej. W miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy Żukowice przyjęto ustalenia dotyczące terenów podlegających ochronie na podstawie przepisów szczegółowych w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków. Ochroną objęto dobra kultury wpisane do rejestru zabytków oraz stanowiska archeologiczne objęte ochroną konserwatorską. Dla potrzeb ochrony środowiska kulturowego w miejscowych planach zagospodarowania prze-

strzennego zostały ustalone warunki zagospodarowania terenów oraz wyznaczono strefy ochrony konserwatorskiej obiektów historycznych.

V. Ocena szans i zagrożeń dla środowiska kulturowego gminy Żukowice

W Strategii Rozwoju Gminy Żukowice dokonano analizy SWOT, polegającej na rozpoznaniu mocnych i słabych stron gminy oraz jej szans i zagrożeń:

1. Jako mocne strony uznano bliskie położenie miasta Głogowa, korzystne połączenie komunikacyjne, wysoki udział sektora prywatnego we władaniu użytkami rolnymi, duży udział powierzchni gospodarstw powyżej 100 ha w ogólnej powierzchni gospodarstw, niski procent gruntów odłogowanych, dobre wyposażenie z wodociągi, dobra koncepcja w sprawie inwestycji kanalizacyjnych, wzrost aktywności ekonomicznej
2. Do słabych stron zaliczono zły stan techniczny dróg, zły stan rowów przeciwpowodziowych, zjawiska zaorywania łąk przez rolników, tendencja wzrostu małych gospodarstw, brak kontroli przepływu gruntów, przewaga liczby małych gospodarstw. Słabe wykorzystanie bardzo dobrych warunków glebowo-przyrodniczych, niezagospodarowane obiekty po PGR-ach mała liczba miejsc poza rolnictwem.

W sferze uwarunkowań zewnętrznych mających wpływ na rozwój gminy określono szanse oraz zagrożenia:

1. Do największych zagrożeń zaliczono: brak rozwiązań legislacyjnych, nierówne traktowanie producentów na rynkach produktów rolnych brak spójnej długoterminowej polityki państwa dotyczącej rozwoju obszarów wiejskich, rosnąca stopa bezrobocia obniżenie dochodów ludności, wzrost przestępczości, kryzys finansów publicznych, zagrożenia powodzienne, wyczerpanie złóż miedzi.
2. Do szans zaliczono: proces integracji z UE, realizacja celów strategii województwa, przemieszczanie rodzin z miast do wsi, program Odra 2006, wzrost świadomości ekologicznej, wolny rynek.

Mając na uwadze specyfikę gminy i szanse jej rozwoju można wskazać następujące czynniki zewnętrzne, mające wpływ na jej dziedzictwo kulturowe:

- 1) zagrożenia:
 - zagrożenia zwłaszcza ze strony przemysłu dla środowiska naturalnego, którego jakoś warunkuje stan krajobrazu kulturowego (zanieczyszczenie środowiska ze strony HM Głogów”,
 - zagrożenia środowiska związane z brakiem urządzeń kanalizacyjnych na terenie gminy – niewystarczające działania propagandowe na rzecz ochrony i rewaloryzacji zabytków;
 - kryzys finansów publicznych;
- 2) szanse:
 - współfinansowanie ze środków gminnych remontów zabytków sakralnych,
 - udział osób prywatnych w odbudowie zabytków,
 - finansowanie prac archeologicznych z budżetu UE,
 - możliwości pozyskiwania środków na ochronę zabytków z funduszy strukturalnych UE;
 - uwzględnianie zagadnień z zakresu ochrony zabytków w planowaniu przestrzennym.

VI. Główne cele polityki gminnej związanej z ochroną zabytków

1. Realizacja remontu, konserwacji i odnowa zabytków w ramach zadań samorządowych
2. Pozyskiwanie środków z UE na prace związane z ratowaniem zabytków kultury konserwacje, dokumentacyjne na odnowę zabytków,
3. Wpisanie dziedzictwa kulturowego w programy związane z rozwojem gminy,
4. Powiązanie dziedzictwa kulturowego, archeologicznego przyrodniczego w opracowywanych miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
5. Propagowanie idei odnowy zabytków i ochrony dziedzictwa kulturowego w szkołach na terenie gminy
6. Dążenie do zagospodarowywania zabytków sakralnych, co ma istotny wpływ na ich stan techniczny,
7. Dążenie do powstrzymania degradacji zagrożonych obiektów zabytkowych na terenie gminy.
8. Pomoc właścicielom w doprowadzaniu zabytków kultury do należytego ich stanu technicznego.
9. Wspieranie projektów związanych z opieką nad zabytkami zabytkowych zagospodarowaniem obiektów zabytkowych.

Główny obowiązek dbania o stan zabytków spoczywa na właścicielach użytkowników obiektów zabytkowych. Obecnie na terenie gminy nie są prowadzone prace żadne konserwatorskie przy obiektach zabytkowych, będących własnością gminną. Gmina nie posiada w chwili obecnej żadnych obiektów zabytkowych, te, które posiadała zostały zbyte na rzecz właścicieli prywatnych. Władze gminy nie przewidują wprowadzenia do budżetu gminy zadań z zakresu ochrony zabytków. Przewidują dofinansowanie zabezpieczeń zabytkowych świątyń przed włamaniem i kradzieżą. Dofinansowanie zostanie udzielone na wniosek właścicieli w trybie uchwały Rady Gminy. W latach 2001–2005 z budżetu gminy dofinansowane zostały prace remontowe przy zabytkach architektury sakralnej w kwocie 55.989 zł (załącznik nr 1) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 6 czerwca 2005 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 940). Istnieje możliwość dofinansowania zadań z zakresu ochrony zabytków m. in. z budżetu Państwa, budżetu województwa oraz z budżetu gminy na prace remontowe i konserwatorskie i roboty budowlane przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków. Dotacje mogą być udzielane osobom posiadającym tytuł prawny do zabytku znajdującego się na terenie gminy i wykażą się poniesieniem wkładu własnego na wykonanie prac. Pozyskiwanie środków finansowych na zadania inwestycyjne jest również możliwe ze źródeł zewnętrznych. Tj ze środków UE. Dla inicjatyw pozarządowych istnieje możliwość wsparcia ze strony fundacji europejskich i zagranicznych. Wśród obiektów wpisanych do rejestru zabytków znajdują się budowle, parki, aleje i tereny cmentarzy których gospodarzem jest samorząd gminny oraz Agencja Nieruchomości Rolnych. Obowiązek dbania o ich stan, a tym samym ponoszenia nakładów na prace rewaloryzacyjne i konserwatorskie, spoczywa zatem na władzach samorządowych i organach skarbu państwa.

Obiekty zabytkowe, których właścicielem jest gmina Żukowice:

- ruiny pałacu w Kromolinie,
- założenia zielone– aleja kasztanowców w Glinicy– cmentarz komunalny Żukowice

Obiekty zabytkowe, których właścicielem jest ANR - obiekty mogące się znaleźć w ofercie inwestycyjnej gminy:

Pałac z oficynami i założeniem parkowym w Brzegu Głogowskim; ogród ozdobny w Brzegu Głogowskim; dwór wraz z parkiem w Dankowicach; ruiny pałacu wraz z parkiem podworskim w Glinicy; park podworski i ruiny pałacu w Kromolinie; pałac wraz z zabudowaniami dworskimi w Żukowicach.

VII. Planowane działania z zakresu ochrony zabytków

1. Działania ogólne:
 1. Okresowe przeglądy zabezpieczeń obiektów zabytkowych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
 2. Podjęcie działań w celu znalezienia użytkowników dla zdegradowanych obiektów zabytkowych na terenie gminy: przygotowanie udostępnionej m.in. na oficjalnej stronie internetowej gminy oferty inwestycyjnej.
 3. Prowadzenie bieżących prac pielęgnacyjnych, porządkowych i zabezpieczających na terenie gminnych parków i cmentarzy oraz przy alejach.
 4. Przygotowanie oferty prac sezonowych dla bezrobotnych mieszkańców gminy przy bieżących pracach pielęgnacyjnych, porządkowych i zabezpieczających prowadzonych na terenie zabytkowych założeniach zielonych, będących własnością gminną.
 5. W gospodarce nieruchomościami przyjęcie zasady dalszego nierozdrabniania własności zespołów zabytkowych, np. zespołów pałacowo-parkowych czy samych parków.
 6. Przygotowanie właścicieli i dysponentów obiektów zabytkowych do absorpcji programowych funduszy Wspólnoty Europejskiej. Przygotowanie aktualnych informacji o możliwościach starania się o środki pozabudżetowe na dofinansowanie prac konserwatorskich przy obiektach zabytkowych.
 7. Zwrócenie się do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z propozycją wpisania do rejestru zabytków z urzędu obiektów z terenu gminy, zasługujących na objęcie ochroną prawną.
2. Działania Promocyjne:
 1. Udostępnienie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Gminy.
 2. Wspieranie wydawnictw obejmujących zagadnienia związane z historią gminy oraz ochroną dóbr kultury.
 3. Dofinansowanie szkolnych konkursów wiedzy o zabytkach gminy oraz wycieczek szkolnych, których celem jest poznanie zabytków gminy.
 4. Zamieszczanie na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Gminy informacji dotyczących historii poszczególnych miejscowości.
 5. Zachęty dla szkół do zwracania szczególnej uwagi na znaleziska archeologiczne przez uczniów.

6. Uczestnictwo Urzędu Gminy oraz właścicieli Zabytków z terenu gminy w obchodach Europejskich Dni Dziedzictwa.
- 3) Działania z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
 1. Niedopuszczanie do wyłączania poza granice administracyjne gminy fragmentów historycznie wykształconych siedlisk.
 2. Zapobieganie rozproszeniu osadnictwa i ochrona historycznie ukształtowanych układów osadniczych wraz z koloniami.
 3. Wyznaczanie w planach miejscowych nowych terenów pod zabudowę mieszkaniową na zasadzie kontynuacji historycznych siedlisk.
 4. Wypełnianie zabudową wolnych działek budowlanych w obszarze historycznych siedlisk.
 5. Ochrona historycznie ukształtowanego układu przestrzennego miejscowości i relacji pomiędzy zespołami zabytkowej zabudowy.
 6. Niedopuszczanie do rozdrabniania własności historycznej.
 7. Utrzymanie cech budownictwa regionalnego w nowo projektowanej architekturze.
 8. Interwencja władz gminy przy rażących naruszeniach prawa budowlanego (zwłaszcza w zakresie samowoli budowlanych na obszarach objętych ochroną konserwatorską oraz przy obiektach zabytkowych oraz ujętych w ewidencji gminnej (zwłaszcza jeśli chodzi o rozbudowy i przebudowy zmieniające bryłę budynków).
 9. Przeciwdziałanie niszczeniu stanowisk archeologicznych – przestrzeganie konieczności wymagania przy wydawaniu zezwoleń na budowę opinii bądź zezwoleń WKZ.
 10. Podejmowanie działań mających na celu ochronę, zachowanie i rewaloryzację stanowisk archeologicznych o własnej formie krajo-brazowej (grodziska, kurhany, pozostałości siedzib i urządzeń obronnych).
 11. Wypracowanie standardów zagospodarowania i estetyki zabytkowych przestrzeni publicznych.

Załącznik 1

**Zestawienie przydziału środków finansowych z działu budżetu Gminy „ochrona zabytków”
na remonty kościołów zabytkowych w latach 2001–2005**

Źródło: UG Żukowice

PARAFIA OBIEKT 2001–2005:

Brzeg Głogowski Kościół parafialny p.w. Bożego Ciała 9.000 zł.

Góra Św. Anny Kościół filialny p.w. św. Anny 3.000 zł.

Kłoda Kościół parafialny p.w. św. Bartłomieja 5.500 zł.

Kromolin Kościół parafialny p.w. św. Michała 11.867 zł

Nielubia Kościół parafialny p.w. św. Michała 10.864 zł.

Żukowice Kościół filialny p.w. św. Jadwigi 10.000 zł.

Szczepów Kaplica 1000 zł

Słone Pomnik Św. Nepomucena 4.758 zł.

Lata	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Środki zł	7.500	23.864	1.000	13.000	9.625	10.000

Wykaz zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków

WYKAZ ZABYTKÓW NIERUCHOMYCH
GMINA ŻUKOWICE

Lp.	Adres	Obiekt	Datowanie	Nr rejestru d. woj. legnickiego	Nr rejestru d. woj. zielono-górskiego. lub w-wskiego	Data wpisu	Nr działki	Właściciel/stan na 31.12.2004	Uwagi
1.	Brzeg Głogowski	Kościół parafialny (pw. <i>Bożego Ciała</i>)	XVII/XVIII	309/L	159	14-03-1961		Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	
2.	Brzeg Głogowski	Plebania	Pocz. XIX	362/L	670	18-12-1963		Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	
3.	Brzeg Głogowski	Cmentarz przykościelny	XIII	783/L		28-12-1987	242/3	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	
4.	Brzeg Głogowski	Pałac z oficynami i założeniem parkowym	XVII, 1767	304/L	154	14-03-1961		ANR SP Wrocław	
5.	Brzeg Głogowski	Ogród ozdobny	1770	554/L		06-05-1980		ANR SP Wrocław	
6.	Czerna	Zamek wraz z parkiem	XVI	306/L	156	14-05-1961		K. Iwanicka	
7.	Czerna	Park	XVII, 1830-1840	555/L		07-05-1980		K. Iwanicka	
8.	Czerna	Dawny dwór i spichlerz	Pocz. XIX	340/L	378	02-04-1963		RSP „Barbórka” w Czernej	
9.	Czerna	Plebania (ob. dom mieszkalny nr 9)	Pocz. XIX	366/L	674	18-12-1963		Edmund Włodarski	
10.	Dankowice	Dwór	Pocz. XIX	348/L	386	02-04-1963		ANR SP Wrocław	
11.	Dankowice	Park	1830, 1840, 1870	570/L		05-05-1980		ANR SP Wrocław	
12.	Glinica	Pałac	1680	313/L	163	15-03-1961		ANR SP Wrocław	
13.	Glinica	Park podworski	k. XVII, pocz. XIX	532/L		19-06-1979		ANR SP Wrocław	
14.	Glinica	Aleja kasztanowców	I. 40-te XIX	707/L		25-06-1986		Gmina wiejska Żukowice	
15.	Góra Św. Anny	Kościół (filialny) pw. Św. Anny	1716, 1740	350/L	389	02-04-1963		Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	
16.	Kamiona	Dwór	XVIII/XIX	352/L	391	02-04-1963		Skarb Państwa, wł. prywatna	
17.	Kamiona	Park	XVIII, k. XIX	553/L		06-05-1980		Skarb Państwa, wł. prywatna	
18.	Kamiona	Cmentarz zamknięty	XVI	751/L		28-12-1987	20	Parafia Rzymskokatolicka w Kłodzie	
19.	Kłoda	Kościół parafialny (pw. <i>Św. Bartłomieja</i>)	XIV	321/L	171	15-03-1961		Parafia Rzymskokatolicka w Kłodzie	
20.	Kromolin	Kościół parafialny (pw. <i>Św. Michała</i>)	XIV, XVI	322/L	172	15-03-1961		Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	

Lp.	Adres	Obiekt	Datowanie	Nr rejestru d. woj. legnickiego	Nr rejestru d. woj. zielono-górskiego. lub w-wskiego	Data wpisu	Nr działki	Właściciel/stan na 31.12.2004
21.	Kromolin	Cmentarz przykościelny	XIV	769/L		28-12-1987	242/3	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim
22.	Kromolin	Cmentarz parafialny	1882	784/L		28-12-1987	141	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim
23.	Kromolin	Pałac ruina	XVIII	343/L	381	02-04-1963		
24.	Kromolin	Park podworski	XVII, XIX	533/L		19-06-1979		ANR SP Wrocław
25.	Nielubia	Kościół parafialny (pw. Św. Michała)	XV, XVI	328/L	178	15-03-1961		Parafia Rzymskokatolicka w Jakubowie
26.	Nielubia	Cmentarz przykościelny	XVI	752/L		28-12-1987	262	Parafia Rzymskokatolicka w Jakubowie
27.	Słócwina	Dom mieszkalny nr 16	I poł. XIX	440/L	2098	05-05-1971		Boniak
28.	Szczepów	Zespół dworski: 1. pałac, 2. oficyna, 3. oficyna, 4. oficyna, 5. budynek mieszkalno-gospodarczy	XVIII XVIII XVIII XVIII XVIII	330/L	180	15-03-1961		Sylvia Wiercioch
29.	Szczepów	Park podworski	XVII, k. XVIII, I poł. XIX.	531/L		19-06-1979		Sylvia Wiercioch
30.	Szczepów	Mauzoleum (Schlabrendorfów)	I poł. XIX	955/L		24-05-1991	7	Parafia Rzymskokatolicka w Kurowie Wielkim
31.	Wróblin Głogowski	Kaplica (pw. Św. Heleny) z dzwonnica	1810	337/L	375	18-12-1963		Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim
32.	Żukowice	Kościół filialny pw. Św. Jadwigi	XV	1018/L	45	25-02-1958		Parafia Rzymskokatolicka w Kłodzie
33.	Żukowice	Cmentarz przykościelny	XIV	746/L		28-12-1987	412	Parafia Rzymskokatolicka w Kłodzie
34.	Żukowice	Pałac	1743	333/L	183	15-03-1961		ANR SP Wrocław
35.	Żukowice	Zabudowania dworskie: czworak	1773	405/L	713	18-12-1963		ANR SP Wrocław
36.	Żukowice	Cmentarz komunalny	1908	753/L		28-12-1987	326	Gmina wiejska Żukowice

Wykaz zabytków ruchomych wpisanych do rejestru zabytków

WYKAZ ZABYTEKÓW RUCHOMYCH
GMINA ŻUKOWICE

L.p.	Adres	Obiekt	Datowanie	Nr rejestru	Data wpisu	Właściciel	Dokumentacja podstawowa
1.	Brzeg Głogowski	Wyposażenie wnętrza oraz wystroju kościoła parafialnego w Brzegu Głogowskim	Renesans, barok, klasycyzm	599/23	28-12-1971	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	Karty ewidencyjne nowe
2.	Brzeg Głogowski	Wystroju architektoniczny pałacu w Brzegu Głogowskim	Barok	604/164	22-04-1975	AWR SP Wrocław	Karty ewidencyjne nowe
3.	Czerna	Wystroju architektoniczny pałacu, kaplicy i budynku nr 9 w Czernej	Renesans, barok, klasycyzm	597/17/B/70	02-11-1970	K. Iwanicka	Karty ewidencyjne stare
4.	Góra Św. Anny	Wystroju wnętrza oraz wyposażenie kościoła filialnego pw. Św. Anny na Górze Św. Anny	Barok, klasycyzm	600/41	03-01-1972	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	Karty ewidencyjne nowe
5.	Kromolin	Wystroju i wyposażenie wnętrza kościoła filialnego w Kromolinie	Renesans, barok	601/49	04-01-1972	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	
6.	Kromolin	Wyposażenie wnętrza kościoła filialnego w Kromolinie	Renesans, barok, neogotyck	602/437/L/1-8	15-06-1984	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	
7.	Nielubia	Wystroju architektoniczny i wyposażenie wnętrza kościoła w Nielubii	Renesans, barok	598/19/B/70	02-11-1970	Parafia Rzymskokatolicka w Jakubowie	Karty ewidencyjne nowe
8.	Szczepów	Wystroju architektoniczny pałacu w Szczepowie	Barok	603/50	14-01-1972	S. Wiercioch	Karty ewidencyjne stare
9.	Wróblin Głogowski	Dwie pełnoplastyczne neogotyckie rzeźby, będące elementami wyposażenia kościoła pw. Św. Heleny we Wróblinie Głogowskim	Neogotyck	17/B/00/1-2	29-03-2000	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	Karty ewidencyjne nowe
10.	Wróblin Głogowski	Wyposażenie kaplicy pw. Św. Heleny w Wróblinie Głogowskim	Rokoko, klasycyzm	165/75/42.3/L/81	22-04-1975	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	Karty ewidencyjne nowe
11.	Żukowice	Zabytkowe elementy wyposażenia kościoła pw. Św. Jadwigi w Żukowicach	Barok, neobarok, neogotyck	13/B/00/1-5	22-03-2000	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	Karty ewidencyjne nowe
12.	Żukowice	Wystroju i wyposażenie kościoła w Żukowicach	Gotyck, renesans, barok, klasycyzm	595/15/B/70	03-11-1970	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	Karty ewidencyjne nowe
13.	Żukowice	Wystroju i wyposażenie wnętrza pałacu w Żukowicach	Rokoko	596/16/B/70	03-11-1970	Parafia Rzymskokatolicka w Brzegu Głogowskim	Karty ewidencyjne stare

Wykaz zabytków archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków

GMINA ŻUKOWICE
WYKAZ ZABYTEKÓW ARCHEOLOGICZNYCH

L.p.	Adres	Obiekt	Datowanie	Nr rejestru	Data wpisu	Nr działki	Właściciel	Dokumentacja podstawowa
1.	Dankowice stan. 1	Grodzisko	Średniowiecze	206/85 KZA-1-V-129/68	01-12-1968		AWR SP we Wrocławiu	AZP
2.	Dobrzejowice stan. 1	Grodzisko	Średniowiecze	187/85 KZA-1-V-103/68	01-12-1968		Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Czernej	AZP
3.	Dobrzejowice stan. 2	Osada i cmentarzysko	Wielokulturowe	211/85 KZA-1-V-133/68	01-12-1968		Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Czernej	AZP, badania archeologiczne Z. Hendel
4.	Dobrzejowice stan. 3	Osada	K. przeworska	232/85 182/Ar	18-10-1969		Tęcza, Komorowski	AZP
5.	Dobrzejowice stan. 4	Osada	Okres wpływów rzymskich i późne średniowiecze	228/85 178/Ar	15-10-1969		Szpunar Antoni, Krasula Edward, Gryka Stanisław, Skrzypczak Helena	AZP
6.	Domaniowice stan. 1	Cmentarzysko ciałopalne	K. lużycka	171/85 28/Ar	10-03-1966		AWR SP we Wrocławiu, Maria Plan	AZP, karta stanowiska
7.	Domaniowice stan. 3	Osada	Okres wpływów rzymskich i wczesne średniowiecze	233/85 185/Ar	20-10-1969		Tuszara Stefan, Czernik, Baca, Cichecka Janina	AZP, karta stanowiska
8.	Domaniowice stan. 4	Osada	Okres wpływów rzymskich	231/85 181/Ar	18-10-1969		AWR SP we Wrocławiu, Biernik, Baca, Chomisz, Czernik	AZP
9.	Domaniowice stan. 5	Osada	Wczesne średniowiecze	229/85 179/Ar	15-10-1969		AWR SP we Wrocławiu	AZP
10.	Kromolin stan. 1	Osada wielokulturowa	Okres lateński, wpływów rzymskich i wczesne średniowiecze	234/85 187/Ar	20-10-1969		Plich Stanisław	Badania archeologiczne M. Kaczkowski – 1969, AZP
11.	Kromolin stan. 12	Osada	Okres wpływów rzymskich i wczesne średniowiecze	226/85 176/Ar	15-10-1969		Flis Franciszek, Wieszka Jan	AZP
12.	Kromolin stan. 14	Osada	Okres późnolateński i wczesne średniowiecze	227/85 177/Ar	15-10-1969		Wieszka Jan	AZP
13.	Nielubia stan. 4	Cmentarzysko	Wczesne średniowiecze	240/85 201/Ar	01-12-1969		Budziszewska Alicja, Omietarski Ludwik, Rutkowski Szczepan, Budziszewski	AZP

14.	Szczepów stan. 1	Osada	k. lużycka	224/85 173/Ar	15-10-1969		AWR SP we Wrocławiu	AZP
15.	Szczepów stan. 2	Osada	Okres późnolateński	225/85 KZA-1-V-114/Ar	15-10-1969		AWR SP we Wrocławiu	AZP
16.	Wróblin Głogowski stan. 1	Cmentarzysko	K. lużycka	199/85 KZA-1-V-114/68	01-12-1968		Huta Miedzi Głogów, Michniewicz Barbara, Jaślan Stefan	AZP
17.	Zameczno stan. 1	Cmentarzysko	K. lużycka	230/85 180/Ar	15-10-1969		AWR SP we Wrocławiu	AZP badania wykopaliskowe Marciniak - 1969
18.	Zameczno stan. 2	Osada	Okres lateński	172/85 KZA-1-V-28/66			Rabala Jan	AZP
19.	Żukowice stan. 1	Osada i cmentarzysko	Okres wpływów rzymskich i wczesne średniowiecze	210/85 KZA-1-V-132/68	01-12-1968		Huta Miedzi Głogów	AZP, badania M. Kaczkowski - 1967-1972
20.	Żukowice stan. 2	Osada	Wczesne średniowiecze	184/85 KZA-1-V-100/68	01-12-1968		Huta Miedzi Głogów	AZP
21.	Żukowice stan. 3	Osada	K. lużycka	179/85 KZA-1-V-95/68	01-03-1968		Huta Miedzi Głogów	AZP
22.	Żukowice stan. 6	Osada	Wczesne średniowiecze	180/85 KZA-1-V-96/68	01-12-1968		Huta Miedzi Głogów	AZP
23.	Żukowice stan. 7	Osada	Późny laten	181/85 KZA-1-V-97/68	01-12-1968		AWR SP we Wrocławiu	AZP
24.	Żukowice stan. 8	Osada	Wczesne średniowiecze	182/85 KZA-1-V-98/68	01-12-1968		AWR SP we Wrocławiu	AZP
25.	Żukowice stan. 9	Osada	Wczesne średniowiecze	222/85 KZA-1-V-160/68	01-12-1968		Huta Miedzi Głogów	AZP
26.	Żukowice stan. 47	Osada	Wczesne średniowiecze	A-247/92	14-09-1992	176/6,177/5 178/7,180/4	Huta Miedzi Głogów	AZP, badania wykopaliskowe K. Czapla - 1993

1844

UCHWAŁA ZWIĄZKU GMIN „BYCHOWO”

z dnia 26 kwietnia 2006 r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody przez Zakład Wodociągowy Związku Gmin „Bychowo” w Prusicach obowiązującego na obszarze Gmin – Członków Związku Gmin „Bychowo”: Prusice, Trzebnica, Wołów i Żmigród (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność w tytule uchwały fragment zawierający się w słowach ”przez Zakład Wodociągowy Związku Gmin „Bychowo” w Prusicach”).

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 69 ust. 3 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. tj. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 w związku z art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) oraz w oparciu o § 12 ust. 4 statutu Związku Gmin „Bychowo”, Zgromadzenie Związku Gmin „Bychowo” uchwala się, co następuje:

R O Z D Z I A Ł I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę realizowanego na terenie Gmin- Członków Związku Gmin „Bychowo”: Prusice, Trzebnica, Wołów i Żmigród przez Zakład Wodociągowy Związku Gmin „Bychowo” w Prusicach, na obszarze którym Zakład prowadzi działalność i na którym znajduje się Wodociąg Związku Gmin Bychowo.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 1 we fragmencie: „przez Zakład Wodociągowy Związku Gmin „Bychowo” w Prusicach, na obszarze którym Zakład prowadzi działalność i na którym znajduje się Wodociąg Związku Gmin Bychowo”).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.),
- 2) Odbiorca – odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy,
- 3) Przedsiębiorstwo – Zakład Wodociągowy Związku Gmin „Bychowo” w Prusicach,
- 4) umowa – umowa o zaopatrzenie w wodę, o której mowa w art. 6 ustawy,
- 5) instalacja wewnętrzna – będące w posiadaniu Odbiorcy przewody wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, służące do poboru wody, w tym służące do rozprowadzenia wody, sieci osiedlowe, wiejskie, zakładowe, przemysłowe i zagrodowe,
- 6) wodomierz lokalowy – przyrząd pomiarowy zainstalowany i utrzymywany nie przez Przedsiębiorstwo na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody, niebędący wodomierzem głównym,

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 2 pkt 3, 5 i 6).

- 7) wodomierz główny – przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy,
- 8) okres obrachunkowy – okres rozliczeń za usługi dostawy wody określony w umowie.

R O Z D Z I A Ł II

MINIMALNY POZIOM USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO W ZAKRESIE DOSTARCZANIA WODY ORAZ OBOWIĄZKI ODBIORCÓW WARUNKUJĄCE JEGO UTRZYMANIE

§ 3

1. Ilość wody dostarczanej Odbiorcom określa umowa.
2. Wskaźniki charakteryzujące poziom usług są określone w przepisach ustawy oraz w przepisach odrębnych.

§ 4

1. Przedsiębiorstwo, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:
 - 1) dostawę wody do Odbiorcy, w ilości ustalonej w umowie,
 - 2) dostawę wody, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 3) ciągłość i niezawodność dostaw wody z/do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych,
 - 4) budowę urządzeń wodociągowych w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji,
 - 5) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo do przeprowadzania bieżącej kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej.

§ 5

Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę w sposób niepowodujący pogorszenia jakości

usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
 - 2) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
 - 3) niezmienniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej,
 - 4) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz główny, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 5) utrzymywania przyłącza w stanie niepowodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa,
 - 6) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo,
 - 7) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo,
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 5 pkt 7).
- 8) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie,
 - 9) powiadomienie Przedsiębiorstwa o wszystkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego, w tym o zerwaniu plomby, wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej które mogą mieć wpływ na działanie sieci wodociągowej,
 - 10) powiadomienie Przedsiębiorstwa o zmianach własności nieruchomości lub innym użytkowaniu lokalu oraz zmianie adresu zamieszkania,
 - 11) natychmiastowe powiadomienie Przedsiębiorstwa o stwierdzeniu zerwanej plomby wodomierza głównego, jego osłon, uszkodzenia wodomierza lokalowego, jego przemieszczenia lub zaborze.

§ 6

1. Jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza wodociągowego będącego w posiadaniu Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, Odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń.
2. W przypadku, gdy Odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Przedsiębiorstwa, ma

ono prawo podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. Przedsiębiorstwo obciąża kosztami tych działań Odbiorcę.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 2).

R O Z D Z I A Ł III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I TRYB ZAWIERANIA ORAZ ROZWIĄZYWANIA UMÓW Z ODBIORCAMI

§ 7

Postanowienia umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami, nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.
2. W przypadku, gdy przyłącza nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa, odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych.
3. Pierwszy zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego jak również miejscem rozdziału sieci wodociągowej i instalacji wewnętrznej, jeżeli umowa nie stanowi inaczej.

§ 9

1. Umowy są zawierane na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:
 - 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony,
 - 2) na wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci,
 - 3) gdy wynika to z przepisów odrębnych.

§ 10

1. Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej.
2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy.

§ 11

W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci Przedsiębiorstwa, skutkującej zmianą Odbiorcy, Przedsiębiorstwo zawiera umowę z nowym Odbiorcą, z zachowaniem dotychczasowych warunków technicznych świadczenia usług.

§ 12

1. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby, posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która jest przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu Przedsiębiorstwa.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie jest zobowiązana przedstawić Przedsiębiorstwu dokument, określający aktualny stan prawny przyłączanej nieruchomości.
3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością, jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Umowa może zostać zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.
5. Przedsiębiorstwo określi wzór wniosku o zawarcie umowy.
6. Po zawarciu umowy Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przezeń prawa do korzystania z nieruchomości. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa, Odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.
7. Przedsiębiorstwo może odmówić zawarcia umowy, jeżeli Odbiorca wykonał przyłącze niezgodnie z przepisami prawa, warunkami technicznymi i uzgodnieniami lub wykonał przyłącze bez wymienionych wcześniej warunków. Ponadto Przedsiębiorstwo może odmówić zawarcia umowy w przypadku jeżeli instalacja wewnętrzna została wykonana lub działa niezgodnie z obowiązującymi przepisami i/lub normami.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 12 ust. 4 we fragmencie „po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z nieruchomości”, ust. 5, ust. 6 zd. drugie, ust. 7).

§ 13

1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem,
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat,
 - 3) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem lokalizacji wszystkich punktów czerpalnych.
3. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 13 ust. 3).

4. W terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

§ 14

1. Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zawarcie umowy wraz ze wszystkimi dokumentami, w tym potwierdzającymi wykonanie przyłącza zgodnie z przepisami prawa, warunkami technicznymi i uzgodnieniami, o ile tego zażąda Przedsiębiorstwo.
2. W przypadku niedostarczenia wszystkich dokumentów w wyznaczonym terminie Przedsiębiorstwo może odmówić zawarcia umowy.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 14 ust. 2).

§ 15

1. Umowa może być rozwiązana w całości lub w części przez stronę umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.
2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 15).

§ 16

1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.
2. Umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu z chwilą upływu czasu na jaki została zawarta.

§ 17

1. Umowa wygasa w przypadku:
 - 1) śmierci Odbiorcy usług będącego osobą fizyczną,
 - 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości,
 - 3) zakończenia postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą,
2. Umowa zawarta z osobą korzystającą z lokalu w budynku wielolokalowym, wygasa poza przyczynami wskazanymi w ust. 1, również w razie wygaśnięcia umowy zawartej przez Przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą nieruchomości, w której znajduje się lokal.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 17).

§ 18

1. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, Przedsiębiorstwo zaprzestaje świadczenia usług w szczególności poprzez: dokonanie zamknięcia przyłącza wodociągowego oraz demontaż wodomierza głównego.
2. Koszty odcięcia dostawy wody oraz ponownego otwarcia spowodowanego przez Odbiorcę pokrywa Odbiorca.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 18 ust. 2).

R O Z D Z I A Ł IV

SPOSÓB ROZLICZEŃ W OPARCIU O CENY I STAWKI OPŁAT USTALONE W TARYFACH

§ 19

Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami, wyłącznie w oparciu o ceny i stawki opłat określone w ogłoszonych taryfach.

§ 20

Sposób rozliczeń za wodę pobraną i zużytą do zasilania publicznych fontann, wodę zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych określają odrębne umowy zawarte pomiędzy Gminami: Prusice, Trzebnica, Wołów i Żmigród a Przedsiębiorstwem.

§ 21

Długość okresu obrachunkowego określa umowa, przy czym jest to okres nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 22

1. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.
2. Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf, nie wymaga odrębnego informowania Odbiorców o ich wysokości.
3. Przedsiębiorstwo dołącza do umowy aktualnie obowiązującą taryfę lub jej wyciąg, zawierający ceny i stawki opłat właściwe dla Odbiorcy, będącego stroną umowy.

§ 23

1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.
2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali, o ile zostaną spełnione warunki określone w art. 6 ust. 6 lub 7 ustawy.
3. Odbiorca otrzymuje fakturę nie później niż 14 dni od daty dokonania odczytu lub, w sytuacji, kiedy ilość świadczonych usług jest ustalana na innej podstawie niż wskazania wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, końca okresu obrachunkowego.
4. Odbiorca dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę w terminie wskazanym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej doręczenia. Opóźnienia w zapłacie uprawniają Przedsiębiorstwo do naliczania odsetek, w wysokości ustawowej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 23 ust. 4 zd. drugie).

5. Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

§ 24

W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na pisemne żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie w formie przelewu na rachunek bankowy lub wypłaty gotówkowej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 24 we fragmencie: „pisemne”).

R O Z D Z I A Ł V

WARUNKI PRZYŁĄCZANIA DO SIECI

§ 25

Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę)wnioskodawcy,
- 2) numer telefonu, o ile Odbiorca posiada telefon,
- 3) adres do korespondencji,
- 4) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu,
- 5) określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług,
- 6) określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia wody,
- 7) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania, i przeznaczenia.
- 8) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody.

§ 26

1. Do wniosku, o którym mowa w § 25, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:
 - 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek,
 - 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu,
 - 3) inne dokumenty o ile wynika to z przepisów odrębnych.
 2. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane przygotować i bezpłatnie udostępnić odpowiedni wzór wniosku.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 26 ust. 2).

§ 27

1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 25 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej”. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębior-

stwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 25, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 27 ust. 1 we fragmencie: „prawidłowo wypełniono”).

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien, co najmniej:

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego,
- 2) określać maksymalną ilość wody dostarczanej do nieruchomości z podziałem na poszczególne cele,
- 3) zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić, lub do jakich należy zgłosić fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza,
- 4) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.

3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 może określać:

- 1) parametry techniczne przyłącza,
- 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego.

§ 28

1. Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej wydawane osobie ubiegającej się o przyłączenie do sieci mogą za zgodą tej osoby, obejmować nie tylko zgodę na wybudowanie przyłącza wodociągowego, ale również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych.
2. W przypadku określonym w ust. 1, Przedsiębiorstwo i osoba ubiegająca się o przyłączenie, przed wydaniem „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej” są zobowiązane do zawarcia umowy regulującej tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo urządzeń wybudowanych przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych.
3. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie budowanych urządzeń wodociągowych umowa zawierana między Przedsiębiorstwem a tą osobą reguluje tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.
4. Odpłatne przejęcie polegać może na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia, jak również na zawarciu umowy obligacyjnej, w szczególności umowy dzierżawy, a także praworzeczowej, w szczególności ustanowieniu użytkowania, w sposób umożliwiający Przedsiębiorstwu korzystanie z urządzenia.
5. Wybór konkretnej formy odpłatnego przejęcia wymaga akceptacji Przedsiębiorstwa i osoby ubiegającej się o przyłączenie.
6. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 pod rygorem nieważności winna być zawarta w formie pisemnej.
7. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 winna określać, co najmniej:

- 1) termin wybudowania urządzenia,
 - 2) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać,
 - 3) zasady kontroli realizacji inwestycji przez Przedsiębiorstwo,
 - 4) zasady wyceny inwestycji,
 - 5) formę prawną przejęcia urządzenia przez Przedsiębiorstwo,
 - 6) termin przejęcia urządzenia,
 - 7) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia lub termin i zasady uiszczania wynagrodzenia za korzystanie przez Przedsiębiorstwo z urządzenia na podstawie umowy nieprzenoszącej prawa własności,
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 28 ust. 2, 3, 4, 5, 6 i 7).
- 8) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

§ 29

1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.
2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci dokonuje Przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej” dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Przedsiębiorstwo sporządza na własny koszt i przedkłada osobie ubiegającej się o podłączenie szczegółowy wykaz planowanych kosztów. Rachunek wystawiony przez Przedsiębiorstwo po zakończeniu prac nie może być wyższy o więcej niż 10% w stosunku do sumy kosztów przedłożonych osobie ubiegającej się o przyłączenie przed przystąpieniem do tych prac.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 29 ust. 2 zd. drugie, trzecie i czwarte).

3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji Przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej”.
4. Przedsiębiorstwo wydaje pisemne uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów i informacji wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 3.
5. Wszelkie zmiany w zakresie warunków technicznych wymagają wydania nowych warunków technicznych przyłączenia lub zmiany dotychczasowych oraz uzyskania od Przedsiębiorstwa odpowiedniego uzgodnienia.
6. Przedłużenie ważności warunków technicznych i/lub uzgodnień odbywa się w trybie właściwym do wydania.

7. Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

§ 30

Za czynności Przedsiębiorstwa określone w § 26–28 Przedsiębiorstwa nalicza opłaty ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 30).

R O Z D Z I A Ł VI

TECHNICZNE WARUNKI OKREŚLAJĄCE MOŻLIWOŚĆ DOSTĘPU DO USŁUG WODOCIĄGOWYCH

§ 31

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej, jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania, zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody lub wpłynie to na dostawę wody dla Odbiorców.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej, jeżeli przyłączenie do sieci spowoduje obniżenie poziomu usług w stopniu takim, że nie będą spełnione wymagania określające minimalny poziom usług.
3. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.
4. Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych.

R O Z D Z I A Ł VII

SPOSÓB DOKONYWANIA ODBIORU PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO WYKONANEGO PRZYŁĄCZA

§ 32

1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez Przedsiębiorstwo „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej”, oraz z projektem przyłącza.
2. Jeżeli „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej” obejmowały również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza może być wcześniejszy odbiór tych urządzeń.
3. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.
4. Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.
5. Przed zasypaniem należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach tech-

nicznych, dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się do Przedsiębiorstwa a drugi do odpowiedniego Urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjną.

§ 33

1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż 7 dni roboczych po dacie zgłoszenia.
2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w art. 32 ust. 2 i 3, są potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.

§ 34

Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 34).

§ 35

1. Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza,
 - 2) termin odbioru proponowany przez Wykonawcę,
 - 3) inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.
2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:
 - 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru, (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia),
 - 2) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru,
 - 3) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza.

§ 36

Za czynności Przedsiębiorstwa określone w § 32 i 33 Przedsiębiorstwo nalicza opłaty ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 36).

R O Z D Z I A Ł VIII

STANDARDY OBSŁUGI ODBIORCÓW USŁUG ORAZ SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEDOTRZYMANIA CIĄGŁOŚCI LUB ODPOWIEDNICH PARAMETRÓW ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 37

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:
 - 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy,
 - 2) warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej przez nowych Odbiorców,
 - 3) występujących zakłóceń w dostawach wody,
 - 4) występujących awarii urządzeń wodociągowych,
 - 5) planowanych przerw w świadczeniu usług.
2. Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków

przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

3. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od otrzymania prośby chyba, że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.
4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga ustaleń wymagających okresów dłuższych niż terminy wskazane w ust. 2 i 3, Przedsiębiorstwo przed upływem terminów wskazanych w ust. 2 i 3, informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

§ 38

1. Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.
2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.
3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie 30 dni od dnia złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub doręczenia reklamacji. Ustęp 4 paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.

§ 39

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.
2. Stosowna informacja, zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie Przedsiębiorstwa.

§ 40

1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione do wglądu wszystkim zainteresowanym:
 - 1) aktualnie obowiązujące taryfy cen i stawek opłat,
 - 2) tekst jednolity „Regulaminu dostarczania wody”,
 - 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody,
 - 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.
2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia do umowy w chwili jej zawierania obowiązującej taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat.
3. W przypadku wniosku zainteresowanego o skserowanie lub inne przetworzenie dokumentów, o któ-

rych mowa w ust. 1 Przedsiębiorstwo realizuje niezwłocznie odpłatnie niniejszy wniosek, według stawek określonych na podstawie odrębnych uregulowań.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 40 ust. 3).

§ 41

1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzin.
2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 12 godzin.
3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.
4. W razie planowanej lub nieplanowanej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.
5. Za wodę pobraną z zastępczych punktów poboru wody pobierane są opłaty na podstawie cen i stawek opłat określonych w obowiązującej taryfie.

§ 42

1. Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.
2. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, chyba że nie ponosi winy. Przedsiębiorstwo wolne jest od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług, wynikały z:
 - 1) Działaniem siły wyższej albo z wyłącznej winy odbiorcy lub osoby trzeciej, za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności.
 - 2) Niezawinioną przez Przedsiębiorstwo awarię sieci na czas niezbędny do wykonania prac w celu zapobiegania lub usunięcia skutków awarii.
 - 3) Brakiem wody na ujęciu.
 - 4) Zanieczyszczeniem wody na ujęciu w sposób niebezpieczny dla zdrowia i życia.
 - 5) Potrzebą zwiększenia odpływu wody do hydrantów pożarowych.
 - 6) Przerwami w zasilaniu energetycznym urządzeń wodociągowych.
 - 7) Planowanymi pracami (po uprzednim powiadomieniu odbiorcy) związanymi z wykonywaniem prac konserwacyjno-remontowych urządzeń wodociągowych.

8) Potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 42 ust. 2).

R O Z D Z I A Ł IX

WARUNKI DOSTAWY WODY NA CELE PRZECIWPOŻAROWE

§ 43

Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 44

Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Gminami, Przedsiębiorstwem i jednostką straży pożarnej.

§ 45

W kalkulacji ceny za wodę pobieraną na cele przeciwpożarowe poprzez urządzenia usytuowane na terenie publicznym, Przedsiębiorstwo uwzględnia koszty utrzymania urządzeń niezbędnych dla zapewnienia wymaganych zdolności dostawczych hydrantów.

§ 46

Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umownie ustalonych okresach.

§ 47

W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych Odbiorców, jednostka niezwłocznie przekazuje Przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

§ 48

Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża Gminy.

R O Z D Z I A Ł IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą uchwała z 21 grudnia 2005 r. Zgromadzenia Związku Gmin „Bychowo” nr XIV/40/05 w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody przez Zakład Wodociągowy Związku Gmin „Bychowo” w Prusicach obowiązującego na obszarze Gmin – Członków Związku Gmin „Bychowo”: Prusice, Trzebnica, Wołów i Żmigród.

§ 50

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/308/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdzono nieważność § 50).

§ 51

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Gmin „Bychowo”.

§ 52

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

**PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
ZWIĄZKU GMIN „BYCHOWO”**

CZESŁAW CZTERNASTEK

1845

**UCHWAŁA SKŁADU ORZEKAJĄCEGO
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ WE WROCŁAWIU**

z dnia 6 kwietnia 2006 r.

**w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetu na 2006 r.
oraz o prawidłowości prognozy długu Gminy Borów**

Na podstawie art. 19 ust. 2 w związku z art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.) i art. 172 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) oraz zarządzenia nr 4/2003 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu w sprawie powołania przewodniczących i członków Składów Orzekających w sprawach dotyczących jednostek samorządu terytorialnego i ich związków wchodzących w skład Województwa Dolnośląskiego, Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu postanowił:

wydać pozytywną opinię o możliwości sfinansowania deficytu budżetu na 2006 r. oraz o prognozie długu Gminy Borów.

Uzasadnienie

Uchwała nr XXXIV/203/06 Rady Gminy Borów z dnia 16 marca 2006 r. w sprawie budżetu Gminy Borów na 2006 rok wpłynęła do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu 21 marca 2006 r. W wyniku jej analizy Skład Orzekający stwierdził, co następuje:

W budżecie gminy na 2006 r. zaplanowano:

1. dochody budżetowe	9 483 381 zł
2. wydatki budżetowe	10 493 121 zł
w tym wydatki na obsługę długu	51 140 zł
3. deficyt budżetu (poz. 1–poz. 2)	1 054 740 zł
4. przychody ogółem	1 226 340 zł
w tym: – kredyt i pożyczka	570 000 zł
5. rozchody ogółem	171 600 zł
w tym: – spłata kredytów i pożyczek	171 600 zł

Rada Gminy uchwaliła deficyt budżetu w kwocie 1 054 740 zł. Jako źródło jego sfinansowania wskazano przychody pochodzące z kredytu oraz wolne środki wynikające z rozliczeń pożyczki z lat ubiegłych. Planowany deficyt stanowi 11,2% dochodów budżetu gminy prognozowanych do osiągnięcia w 2006 r. i jego wielkość nie spowoduje przekroczenia dopuszczalnej granicy długu, o której mowa w art. 170 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Wskazane źródła pokrycia deficytu budżetowego są zgodne z art. 168 ust. 2 tejże ustawy.

Z przedłożonej prognozy wynika, że łączna kwota długu Gminy Borów na koniec 2006 r. z tytułu zaciągniętych zobowiązań w postaci kredytów i pożyczek wynosi 1 256 400 zł, co stanowi 13,3% zaplanowanych w tym roku dochodów. Spłata zadłużenia nastąpi w latach 2007–2010 i w każdym roku stosunek długu do planowanych dochodów nie przekroczy 60%, tj. granicy określonej w art. 170 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Spłata rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami obciąża budżet na 2006 r. kwotą w wysokości 227 740 zł, co stanowi 2,4% planowanych dochodów. W latach następnych objętych prognozą długu wskaźnik ten kształtuje się w granicach od 5,9% do 2,2%, a zatem nie przekracza dopuszczalnego 15% poziomu określonego w art. 169 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Opinia niniejsza podlega opublikowaniu w terminie i trybie określonym w art. 172 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Od uchwały Składu Orzekającego, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

**PRZEWODNICZĄCY
SKŁADU ORZEKAJĄCEGO**

HENRYK KAMIENIECKI

1846

**UCHWAŁA II SKŁADU ORZEKAJĄCEGO
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ WE WROCŁAWIU**

z dnia 24 kwietnia 2006 r.

**w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu zaplanowanego
w budżecie Gminy Przemków na 2006 rok oraz poprawności załączonej do
tego budżetu prognozy kwoty długu gminy**

Na podstawie art. 13 pkt 2 i art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jedn. z 2001 roku Dz. U. Nr 55, poz. 577 ze zm.) w związku z art. 172 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 zm. Dz. U. Nr 169, poz. 1420) oraz zarządzenia nr 4/2003 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu z dnia 17 czerwca 2003 roku w sprawie powołania przewodniczącego i członków składów orzekających w sprawach dotyczących jednostek samorządu terytorialnego i ich związków wchodzących w skład Województwa Dolnośląskiego, II Skład Orzekający postanowił:

wydać opinię pozytywną o możliwości sfinansowania deficytu budżetu Gminy Przemków na 2006 rok oraz prognozie kwoty długu gminy.

Uzasadnienie

- I. Uchwała nr XXXIX/230/06 Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 31 marca 2006 roku w sprawie budżetu gminy na 2006 rok wpłynęła do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu – Zespołu w Legnicy w dniu 7 kwietnia 2006 roku.

Z przedmiotowej uchwały wynika, że:

- 1) w budżecie Gminy Przemków na 2006 rok, zaplanowano:

– dochody w wysokości	15.629.335 zł
– wydatki w wysokości	17.920.619 zł
– deficyt budżetowy w wysokości	2.291.284 zł
– przychody budżetu w wysokości	3.738.284 zł
z tego:	
– kredyt bankowy	3.325.317 zł
– pożyczka	400.000 zł
– wolne środki	12.967 zł
– rozchody budżetu w wysokości	1.447.000 zł
(na spłatę kredytów i pożyczek)	

- 2) Prognoza spłaty długu obejmuje lata 2006–2015.

- II. Skład Orzekający stwierdza, że:

- 1) Wielkość deficytu zaplanowana na 2006 rok stanowi 14,66% planowanych dochodów, a wskazane źródła jego pokrycia są zgodne z art. 168 ust. 2 pkt 2, 3 i 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, zm. Dz. U. Nr 169, poz. 1420).

- 2) Dług Gminy Przemków z tytułu zaciągniętych w latach poprzednich pożyczek i kredytów oraz wymagalnych zobowiązań na dzień 31 grudnia 2005 roku wynosił 6.326.596 zł, co stanowiło 39,22% dochodów wykonanych w 2005 roku.

Spłata w 2006 roku części kredytów i pożyczek w wysokości 1.447.000 zł oraz uregulowanie wymagalnych zobowiązań na kwotę 279.638 zł i zaciągnięcie nowego kredytu w wysokości 3.325.317 zł i pożyczki w wysokości 400.000 zł spowoduje, że na koniec 2006 roku dług gminy wyniesie 8.325.275, a jego relacja wzrośnie do 53,27% planowanych dochodów na 2006 rok. Planowane zadłużenie gminy w 2006 roku nie przekracza granicy 60%, określonej w art. 170 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, niemniej w przypadku nieuzyskania planowanej kwoty dochodów budżetowych, wymieniony wskaźnik może zostać przekroczony.

W kolejnych latach objętych prognozą dług gminy będzie malał od 45,12% prognozowanych dochodów w roku 2007 do 3,75% w roku 2014, a więc nie przekroczy granicy 60%, o której mowa w art. 170 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Całkowita spłata nastąpić ma w 2015 roku.

W roku 2006 spłata rat zaciągniętych zobowiązań wraz z odsetkami stanowić będzie 11,56% planowanych dochodów. W kolejnych latach wskaźnik ten będzie się stopniowo obniżał, a zatem mieścić się będzie w dopuszczalnej granicy 15% wynikającej z art. 169 ust. 1 cytowanej ustawy.

III. Niniejsza uchwała zgodnie z art. 172 ust. 2 ustawy o finansach publicznych podlega opublikowaniu w trybie przewidzianym dla ogłoszenia uchwały budżetowej.

Od niniejszej uchwały zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych Burmistrzowi Gminy i Miasta Przemków przysługuje odwołanie do Kolegium Izby w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

PRZEWODNICZĄCA
SKŁADU ORZEKAJĄCEGO

ALICJA SZWABOWICZ-SALA

1847

UCHWAŁA SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ WE WROCŁAWIU

z dnia 10 maja 2006 r.

w sprawie opinii o prognozie kształtowania się długu publicznego Gminy Udanin

Na podstawie art. art. 13 pkt 2 i art. 19 ust.2 ustawy z dnia 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.), w związku z art. 172 ust. 1 pkt 2 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, zm. Dz. U. Nr 169, poz. 1420), Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, postanowił:

wydać pozytywną opinię o załączonej do uchwały budżetowej prognozie kształtowania się kwoty długu publicznego Gminy Udanin

Uzasadnienie

W wyniku analizy przedłożonej do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu uchwały Rady Gminy Udanin nr XLI/127/2006 Skład Orzekający stwierdził, co następuje:

W uchwale budżetowej na 2006 rok zaplanowano:

1. dochody budżetowe	9.714.937 zł
2. wydatki budżetowe	9.602.187 zł
w tym: wydatki na obsługę długu	112.000 zł
3. nadwyżka budżetowa (poz. 1 – poz. 2)	112.750 zł
4. przychody	209.750 zł
5. rozchody ogółem	322.500 zł
w tym: spłata kredytów i pożyczek	322.500 zł

Rada Gminy uchwaliła nadwyżkę dochodów nad wydatkami w kwocie 112.750 zł przeznaczając ją na spłatę rat kredytów i pożyczek. W budżecie planowane są również wydatki na obsługę długu w kwocie 112.000 zł.

Z przedłożonej prognozy kwoty długu Gminy Udanin wynika, że na koniec 2006 roku dług będzie dotyczyć zaciągniętych kredytów oraz pożyczek. Przewidywana kwota długu na koniec 2006 roku wynosi 2.479.500 zł, co stanowi 25,5% planowanych w tym roku dochodów budżetu. Dług przewidywany zarówno na koniec 2006 roku, jak w kolejnych latach objętych pro-

gnozą długu, nie przekracza 60% planowanych dochodów w danym roku budżetowym, tj. granicy określonej w art. 170 ustawy o finansach publicznych.

Z prognozy długu wynika, że w 2006 roku i latach następnych wskaźnik udziału łącznej kwoty przypadających do spłaty w danym roku budżetowym rat kredytów i pożyczek oraz potencjalnych spłat kwot wynikających z udzielonych poręczeń wraz z należnymi w danym roku odsetkami w planowanych na dany rok budżetowy dochodów nie przekroczy ustawowej granicy 15% (art. 169 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).

Uwzględniając powyższe Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu postanawia jak w sentencji niniejszej uchwały.

Niniejsza opinia podlega opublikowaniu w terminie i trybie określonym w art. 172 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Od niniejszej uchwały przysługuje zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia uchwały.

PRZEWODNICZĄCY
SKŁADU ORZEKAJĄCEGO

EWA PUDŁO

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) w punktach sprzedaży:

- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-64-74,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze, 58-560 Jelenia Góra, ul. Hirsfelda 15A, tel. 0-75/764-72-99,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. F. Skarbka 3, tel. 0-76/856-08-00 w. 401,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu, 58-300 Wałbrzych, ul. Słowackiego 23a–24, tel. 0-74/849-40-70,

2) w przypadku prenumeraty, na podstawie nadesłanego zamówienia w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu – Zakładzie Obsługi Urzędu, 55-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-02.

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

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 071/340-66-21

Skład, druk i rozpowszechnianie: Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu – Zakład Obsługi Urzędu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1

Dystrybucja: tel. 0-71/340-62-02

Tłoczono z polecenia Wojewody Dolnośląskiego
w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu – Zakładzie Obsługi Urzędu
50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1