



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 4 sierpnia 2006 r.

Nr 159

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE:

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

- 2515** – Rady Powiatu w Miliczu z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów 16806
- 2516** – Rady Powiatu w Miliczu z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów 16814
- 2517** – Rady Powiatu w Miliczu z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Dolina Baryczy” w Miliczu, ul. Trzebnicka 4b 16820

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 2518** – Rady Miejskiej w Sobótce z dnia 23 czerwca 2006 r. w sprawie zmian w podziale gminy Sobótka na okręgi wyborcze 16820
- 2519** – Rady Miejskiej w Sobótce z dnia 23 czerwca 2006 r. w sprawie zmian w podziale gminy Sobótka na stałe obwody głosowania 16821
- 2520** – Rady Miejskiej Strzelina z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie powołania Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą: Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Strzelinie oraz nadania Statutu 16823
- 2521** – Rady Miejskiej Bielawy z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bielawa 16825
- 2522** – Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie zaliczenia dróg na terenie miasta Złotoryja do kategorii dróg gminnych 16829
- 2523** – Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 4 lipca 2006 r. w sprawie ustalenia sposobu zapłaty i oprocentowania rat rocznych opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, stanowiących własność Miasta Jelenia Góra, oraz wyrażenia zgody na udzielanie bonifikat od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe oraz nieruchomości rolnych i uchylenia niektórych uchwał 16831

UCHWAŁY RADY MIASTA I GMINY:

- 2524** – Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu 16832
- 2525** – Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta i Gminy Wleń, sposobu rozliczania i kontroli zadań zleconych organizacjom pozarządowym 16834

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 2526** – Rady Gminy Lubin z dnia 31 maja 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubin 16836
- 2527** – Rady Gminy Lewin Kłodzki z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej Gminy Lewin Kłodzki oraz określenia zakresu jej działania 16842

- 2528** – Rady Gminy Lubin z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej będących w zakresie zadań własnych Gminy Lubin .. 16850
- 2529** – Rady Gminy Lubin z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania, przyznawanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubinie 16851
- 2530** – Rady Gminy Lubin z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków 16852

INNE AKTY PRAWNE:

OBWIESZCZENIE:

- 2531** – Wojewody Dolnośląskiego z dnia 27 lipca 2006 r. o sprostowaniu błędu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego 16858

INFORMACJA:

- 2532** – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji w sprawie odmowy zatwierdzenia taryfy dla ciepła Sycowskiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Sycowie 16858

2515

UCHWAŁA RADY POWIATU W MILICZU

z dnia 29 czerwca 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów

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

REGULAMIN PRYZNAWANIA STYPENDIÓW NA WYRÓWNYWANIE SZANS EDUKACYJNYCH DLA UCZNIÓW

R o z d z i a ł 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Uchwała określa regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą, dla których organem prowadzącym jest Powiat Milicki.
2. Stypendia w ramach działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” zawartego w Zintegrowanym Programie Operacyjnym Rozwoju Regionalnego, przyznawane są w celu podniesienia dostępu do kształcenia na poziomie ponadgimnazjalnym dla uczniów pochodzących

z terenów wiejskich oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

3. W celu wyrównywania szans edukacyjnych młodzieży z terenów wiejskich przyznawane będą stypendia finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków Budżetu Państwa na zasadach, warunkach i w trybie określonym w niniejszej uchwale.

§ 2

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

Działania przyjętego przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego.

R o z d z i a ł 2

Zakres i formy pomocy

§ 3

1. Stypendia będą przeznaczane na cele szczegółowo określone w ust. 2 niniejszego paragrafu w formie rzeczowej, refundacji kosztów poniesionych wcześniej przez uczniów, zaliczkowej z zaświadczeniem o uczestnictwie w zajęciach edukacyjnych (forma gotówkowa).
2. Stypendia mogą być przeznaczane wyłącznie na niżej wymienione formy pomocy, tj. na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów:
 - 1) zakwaterowania w internacie, bursie lub na stacji,
 - 2) posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,
 - 3) zakupu słowników i podręczników do nauki,
 - 4) związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,
 - 5) innych kosztów wymaganych obligatoryjnie przez szkołę, wynikających ze statutu szkoły.

§ 4

Decyzję o wyborze rodzaju świadczeń, zgodnymi z formami pomocy wymienionymi w § 3 ust. 2, podejmuje stypendyści.

R o z d z i a ł 3

Zasady i warunki przyznawania stypendiów

§ 5

1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - 1) rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach ponadgimnazjalnych, umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości/maturalnego z wyłączeniem szkół dla dorosłych,
 - 2) pochodzą z obszarów wiejskich (stałe zameldowanie), tj. z terenów położonych poza granicami administracyjnymi miast; z miast do 5 tys. mieszkańców lub z miasta do 20 tys. mieszkańców, o ile w tej miejscowości nie ma szkół ponadgimnazjalnych publicznych kończących się maturą,
 - 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej (dochód rodziny w przeliczeniu na osobę nie przekracza kwoty określonej w Ramowym Planie Realizacji Działania 2.2 dla Województwa Dolnośląskiego).
2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria, określone w ust. 1, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie:
 - 1) niepełnosprawni,
 - 2) uczący się w pierwszych klasach szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą,
 - 3) pochodzący z rodzin o najniższych dochodach,
 - 4) pochodzący z rodzin niepełnych.
3. Stypendium przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.

R o z d z i a ł 4

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 6

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:
 - 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
 - 2) dołączenie do wniosku
 - a) oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami lub orzeczeniami o dochodach za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym uczeń składa wniosek o przyznanie stypendium,
 - b) zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie ucznia,
 - c) dokument potwierdzający niepełnosprawność ucznia, w przypadku uczniów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3.
2. Wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 pkt 2 składa się w macierzystej szkole ucznia w terminie podanym na stronie internetowej www.milicz-powiat.pl oraz w siedzibie Starostwa i w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat.
3. Składane wnioski podlegają rejestracji zgodnie z datą wpływu.
4. Szkoła dokonuje przeglądu wniosków pod względem wymagań formalnych.
5. Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w pkt 2, szkoła przekazuje zbiorcze zestawienie oraz złożone wnioski wraz z załącznikami do Wydziału Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Miliczu.

§ 7

1. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 2, pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - 1) został złożony po ustalonym terminie - o czym decyduje data wpływu w szkole lub data stempla pocztowego,
 - 2) nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1,
 - 3) wniosek lub załączniki są nieprawidłowo wypełnione.
2. Ustalona lista uczniów zakwalifikowanych do stypendium podana będzie na stronie internetowej, www.milicz-powiat.pl w siedzibie szkoły i Starostwa.

R o z d z i a ł 5

Wypłata stypendium

§ 8

1. Minimalna kwota stypendium dla uczniów wynosi 100 zł miesięcznie. Maksymalna kwota wynosi 150 zł miesięcznie.
2. Stypendium przekazywane jest w formach określonych w § 3, w ratach miesięcznych, od września do czerwca.

§ 9

Wyплаты стипендий uzależnione są od przyznania środków z funduszy określonych w § 1 ust. 3.

R o z d z i a ł 6

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Stypendysta traci prawo do otrzymania stypendium w przypadku :
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych przekraczającej 3 godzin w skali miesiąca,
 - 2) przerwania nauki w szkole,
 - 3) skreśleniu z listy uczniów przez szkołę,
 - 4) zaprzestaniu spełniania kryteriów wymienionych w rozdziale 3 § 5.
2. Stypendia wypłacone po wystąpieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Miliczu.

§ 12

Traci moc uchwała nr XXVI/183/05 Rady Powiatu w Miliczu z dnia 22 września 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 213, poz. 3428).

§ 13

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JANISŁAW KACZMAREK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Powiatu w Miliczu z dnia 29 czerwca 2006 r. (poz. 2515)

Wniosek o przyznanie stypendium
w ramach Działania 2.2 „Wyrównanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i środków Budżetu Państwa

Nazwisko ucznia			
Imiona			
Imię ojca			
Imię matki			
PESEL ucznia			
Informacja o szkole ponadgimnazjalnej			
Nazwa szkoły			
Adres szkoły			
W roku szkolnym 2006/2007 jest uczniem klasy			
Adres zamieszkania ucznia			
Ulica		Miejscowość:	
		Gmina:	
kod pocztowy		Województwo:	
Telefon			
Świadoma (-y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że: *			
• moja rodzina składa się z osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym • średni miesięczny dochód netto, na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi zł, słownie			
Krótkie wyjaśnienie dotyczącej trudnej sytuacji materialnej w swojej rodzinie.			

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach wynikających z realizacji projektu, ich udostępniania osobom trzecim oraz ich ewentualnego przetwarzania przez osoby trzecie w celach wynikających z realizacji i rozliczeń finansowych ZPORR

..... dn.

.....
podpis ucznia

.....
podpis rodziców lub prawnych opiekunów

W załączeniu do wniosku przedkładam :

- 1.Oświadczenie o dochodach rodziny – załącznik Nr 2
- 2.Zaświadczenie potwierdzające stałe zameldowanie.
- 3.Dokument potwierdzający niepełnosprawność ucznia, w przypadku ucznia niepełnosprawnego.

Miejscowość data.....

.....
czytelny podpis jednego z rodziców lub opiekuna lub pełnoletniego ucznia

WYPEŁNIA SZKOŁA

Sprawdzono pod względem formalnym :

Milicz, dn.

Przyznaje się stypendium
w kwocie - zł miesięcznie
na okres miesięcy

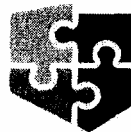
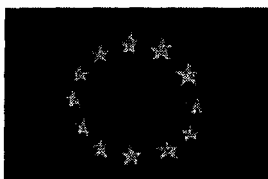
Nie przyznaje się stypendium

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela Powiatu

* dane zgodne z załącznikiem Nr 2 Oświadczenia o dochodach rodziny

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Powiatu
w Miliczu z dnia 29 czerwca 2006 r.
(poz. 2515)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Oświadczenie o dochodach rodziny, uzyskanych w roku 2005

I. Imię i nazwisko ucznia/uczennicy..... PESEL

1. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)

2. Imiona rodziców

II. 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:

L.p.	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					
Łączna dochód całego gospodarstwa domowego					

Średni łączny dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi

..... zł,

to jest miesięcznie zł.

1.Składając osobiście niniejszą deklarację o ś w i a d c z a m, że jest mi wiadome, że dokumenty na podstawie, których zadeklarowałem (am) dochody jestem zobowiązany (a) przechowywać przez okres 3 lat, a uprzedzony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji.

2. Zobowiązuję się w terminie wskazanym przez Przekazującego stypendium do przedłożenia dokumentów potwierdzających wysokość dochodów poszczególnych członków mojej rodziny zgodnie ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) w oparciu o Pouczenie do załącznika nr 2.

- * zakład pracy, szkoła, uczelnia, bezrobotny, emeryt, rencista, prowadzący własną działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne
- ** wysokość dochodu netto wyliczona w oparciu o dokumenty potwierdzające wysokość dochodów poszczególnych członków mojej rodziny zgodnie ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) w oparciu o Pouczenie do załącznika nr 2.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis jednego z rodziców, prawnego opiekuna
lub pełnoletniego ucznia)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) dochód – oznacza to, po odliczeniu kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób:

- a) przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach ogólnych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne niezliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz zapłacone składki na ubezpieczenia zdrowotne,
- b) deklarowany w oświadczeniu dochód z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, pomniejszony o należny podatek dochodowy i zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- c) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych:
 - renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
 - renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznawane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
 - świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
 - dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
 - emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań wojennych w latach 1939-1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypałów i niewybuchów,
 - renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939-1945, otrzymywane z zagranicy,
 - zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach, gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,

- należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą - w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾),
- należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznich, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
- należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu, obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
- wynagrodzenia członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu użytkowania przez spółdzielnię wniesionych wkładów gruntowych,
- alimenty na rzecz dzieci,
- stypendia określone w przepisach o systemie oświaty, o szkolnictwie wyższym oraz w przepisach o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wypoczynku oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
- dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966 i Nr 213, poz. 2081),
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych,
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe",
- ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003-2006,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego;

Wykaz dokumentów do ustalenia dochodu rodziny

– zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 27 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 213, poz. 2162) – należy dołączyć zaświadczenia lub oświadczenia stwierdzające wysokość dochodu rodziny, w tym odpowiednio:

1. zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych; wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia,
2. zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości należnego zryczałtowanego podatku dochodowego za dany rok albo decyzję lub decyzje ustalające wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
3. oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne; wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia,
4. oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy nie podlegającego opodatkowaniu; wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do rozporządzenia,

5. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy albo nakaz płatniczy za ten rok,
6. przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny,
7. kopię odpisu wyroku sądu zasądającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej, oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
8. zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,
9. dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu, jeżeli dochód rodziny uległ obniżeniu na skutek utraty dochodu przez członka rodziny.

Przeciętny miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie– ustala się dzieląc przeciętny miesięczny dochód rodziny uzyskany w danym roku kalendarzowym przez liczbę członków rodziny. Wysokość tego dochodu nie może przekroczyć kwoty określonej w Ramowym Planie Realizacji Zadania dla Województwa Dolnośląskiego. Kwota ta wynosi maksymalnie 504 zł. w przeliczeniu na osobę w rodzinie i maksymalnie 583 zł. gdy członkiem rodziny jest dziecko legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.

Użyte w oświadczeniu pojęcia zostały określone na podstawie Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.), na podstawie rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 27 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 213, poz. 2162) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 9 maja 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 87, poz. 745).

2516

UCHWAŁA RADY POWIATU W MILICZU

z dnia 29 czerwca 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów

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

REGULAMIN PRYZNAWANIA STYPENDIÓW NA WYRÓWNYWANIE SZANS EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW

R o z d z i a ł 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Uchwała określa regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów zameldowanych na terenie powiatu milickiego.
2. Stypendia w ramach działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” zawartego w Zintegrowanym Programie Operacyjnym Rozwoju Regionalnego, przyznawane są w celu podniesienia dostępu do kształcenia na poziomie wyższym dla studentów pochodzących z obszarów wiejskich oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
3. W celu wyrównania szans edukacyjnych studentom z obszarów zagrożonych marginalizacją, w tym w szczególności obszarów wiejskich powiatu milickiego, przyznawane będą stypendia finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków Budżetu Państwa na zasadach, warunkach i w trybie określonym w niniejszej uchwale.

§ 2

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

R o z d z i a ł 2

Zakres i formy pomocy

§ 3

1. Stypendia będą przekazywane w formie finansowej na cele szczegółowo wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Student powinien wydatkować stypendium na całkowite lub częściowe pokrycie:
 - 1) kosztów zakwaterowania w akademiku lub na stancji,
 - 2) kosztów posiłków w stołówce akademickiej lub prowadzonej przez inny podmiot,

- 3) kosztów zakupu podręczników do nauki w szkołach wyższych,
- 4) kosztów związanych z transportem do i z uczelni środkami komunikacji zbiorowej,
- 5) opłat za studia w szkole wyższej prowadzonej w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i eksternistycznym,
- 6) innych kosztów wymaganych obligatoryjnie przez szkołę wyższą, związanych wyłącznie z realizacją procesu dydaktycznego.

§ 4

Decyzje o wyborze rodzaju świadczeń, zgodnymi z formami pomocy wymienionymi w § 3 ust. 2, podejmują stypendyści.

R o z d z i a ł 3

Zasady i warunki przyznawania stypendiów

§ 5

1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są studenci, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - 1) studiują w państwowych i niepaństwowych szkołach wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i eksternistycznym,
 - 2) są na stałe zameldowani na terenie powiatu milickiego,
 - 3) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej tzn. o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę nie wyższym niż kwota określona w Ramowym Planie Realizacji Działania 2.2 dla Województwa Dolnośląskiego.
2. W przypadku, gdy liczba studentów spełniających kryteria, określone w ust. 1, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają studenci spełniający w kolejności następujące kryteria:
 - 1) pochodzą z rodzin o najniższych dochodach,
 - 2) zamieszkują na obszarach wiejskich,
 - 3) studiują na kierunkach matematyczno-przyrodniczych i technicznych,
 - 4) rozpoczynają pierwszy rok studiów,
3. Stypendium przyznaje się na czas trwania nauki w danym roku akademickim, nie dłużej niż 10 miesięcy.

R o z d z i a ł 4

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 6

1. Warunkiem ubiegania się przez studenta o przyznanie stypendium jest:
 - 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
 - 2) dołączenie do wniosku:
 - a) oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej studenta według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami lub orzeczeniami o dochodach za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia przez studenta wniosku o przyznanie stypendium,
 - b) zaświadczenia z uczelni potwierdzającego status studenta, w tym podanie m.in. kierunku i specjalizacji oraz roku studiów,
 - c) kserokopii stosownych zapisów w dowodzie osobistym lub zaświadczenia potwierdzającego miejsce zameldowania.
2. Wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 składa się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Miliczu w terminie określonym przez Powiat, podanym na stronie internetowej www.milicz-powiat.pl oraz w siedzibie Starostwa i gmin- Milicz, Cieszków, Krośnice.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega rejestracji zgodnie z datą wpływu.

§ 7

1. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 2, pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - 1) złożony został po ustalonym terminie – o czym decyduje data wpływu w Kancelarii Starostwa lub data stempla pocztowego,
 - 2) nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2,
 - 3) wniosek lub załączniki są nieprawidłowo wypełnione.
2. Ustalona lista studentów zakwalifikowanych do stypendium będzie podana na stronie internetowej www.milicz-powiat.pl oraz w siedzibie Starostwa i gmin Cieszków, Krośnice, Milicz.

R o z d z i a ł 5

Wypłata stypendium

§ 8

1. Minimalna kwota stypendium dla studentów wynosi 150 zł miesięcznie.

Maksymalna kwota stypendium wynosi 250 zł miesięcznie.

2. Stypendium przekazywane jest w ratach miesięcznych.

§ 9

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

R o z d z i a ł 6

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Student traci prawo do otrzymywania stypendium w następujących przypadkach:
 - 1) otrzymaniu urlopu od zajęć na uczelni,
 - 2) skreśleniu z listy studentów,
 - 3) zaprzestaniu spełniania kryteriów wymienionych w Rozdziale 3 § 5.
2. Stypendia wypłacone po wystąpieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Miliczu.

§ 12

Traci moc uchwała nr XVIII/123/2004 Rady Powiatu w Miliczu z dnia 28 października 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. Nr 236, poz. 3612 z późn. zm.).

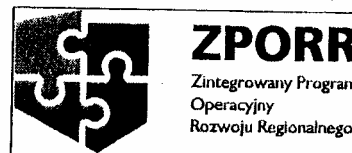
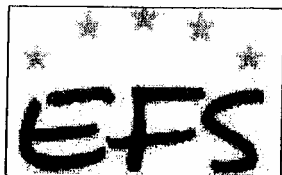
§ 13

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JANISŁAW KACZMAREK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Powiatu w Miliczu z dnia 29 czerwca
2006 r. (poz. 2516)



Nr rejestracji.....
/wypełnia starostwo/

.....
/miejscowość/

.....
/data/

Wniosek o przyznanie Stypendium na rok akademicki 2006/07

1) Dane studenta ubiegającego się o stypendium

Imię i nazwisko PESEL

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców.....

Adres zamieszkania ul. nr domu..... kod poczt.
poczt.....miejscowość

powiat województwo tel.

Nazwa i adres uczelni, na której studiuje student.....

W roku akademickim 2006/07 jest studentem.....roku

Adres do korespondencji.....

Sytuacja rodzinna studenta

Liczba osób w rodzinie.....

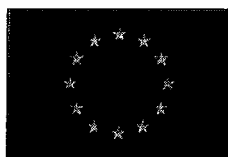
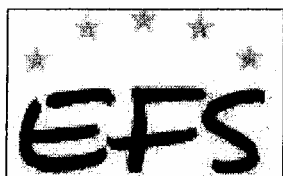
Dochód na osobę w rodzinie (według załączonego oświadczenia o źródłach dochodów
w rodzinie) wynosi.....słownie.....

- 2) Oświadczam, że nie powtarzam / powtarzam* roku i nie korzystam z urlopu
dziekańskiego
- 3) Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem przyznawania stypendiów dla
studentów i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.
- 4) Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów
stypendialnych.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Powiatu w Miliczu z dnia 29 czerwca
2006 r. (poz. 2516)



OŚW I A D C Z E N I E

o sytuacji rodzinnej i materialnej studenta w roku 2005

I. Imię i nazwisko studenta..... PESEL.....

1) Miejsce zamieszkania (dokładny adres)

1) Imiona rodziców

II. Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym ^x

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce zatrudnienia lub nauki
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				

III. Źródła dochodu (netto) w rodzinie w okresie styczeń-grudzień 2005 roku (udokumentowane odpowiednimi orzeczeniami lub zaświadczeniami)^{xx} stanowią:

1. wynagrodzenia za pracęzł
2. emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne.....zł
3. stałe zasiłki z pomocy społecznej.....zł

- 4. alimentyzł
- 5. zasiłek dla bezrobotnychzł
- 6. dochody z gospodarstwa rolnegozł
- 7. dochody z prowadzenia działalności gospodarczejzł
- 8. stypendia (bez stypendiów Agencji Nieruchomości Rolnych).....zł
- 9. inne dochodyzł

Razem dochód nettozł

IV. Średni dochód miesięczny (netto) na 1 osobę w rodzinie wynosi ^{xxx}zł.

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

....., dnia
miejscowość

.....
imię i nazwisko studenta

.....
(podpis)

Wyjaśnienia do OŚWIADCZENIA

x Rodzina – przy ustalaniu dochodu na osobę w rodzinie studenta w składzie rodziny uwzględnia się: studenta, współmałżonka studenta a także pozostające na jego utrzymaniu dzieci do ukończenia 25 lat lub bez względu na wiek, jeżeli dziecko jest niepełnosprawne, rodziców studenta i będące na ich utrzymaniu dzieci do ukończenia 25 lat lub bez względu na wiek, jeżeli dziecko jest niepełnosprawne. Dochodu na osobę w rodzinie studenta nie uwzględnia się, jeżeli student jest samodzielny finansowo (Rozporządzenie Ministra Gospodarki i pracy z dnia 9 maja 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przyjęcia Uzupełnienia ZPORR 2004-2006; Dz. U. 87, poz. 745) lub jest osobą uczącą się, lub posiada własną rodzinę.

xx Wykaz dokumentów do ustalenia przeciętnego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie wg Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 27 września 2004 r. .
w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz.U. Nr 213, poz. 2162):

- 1) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych; wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- 2) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości należnego zryczałtowanego podatku dochodowego za dany rok albo decyzję lub decyzje ustalające wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej,

- 3) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne; wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia,
- 4) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy nie podlegającego opodatkowaniu; wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- 5) zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy albo nakaz płatniczy za ten rok,
- 6) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny,
- 7) kopię odpisu wyroku sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej, oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
- 8) zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,
- 9) dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu, jeżeli dochód rodziny uległ obniżeniu na skutek utraty dochodu przez członka rodziny.

xxx Przeciętny miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie– ustala się dzieląc przeciętny miesięczny dochód rodziny uzyskany w danym roku kalendarzowym przez liczbę członków rodziny. Wysokość tego dochodu nie może przekroczyć kwoty określonej w Ramowym Planie Realizacji Zadania dla Województwa Dolnośląskiego.

Użyte w oświadczeniu pojęcia zostały określone na podstawie Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.), na podstawie rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 27 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 213, poz. 2162) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 9 maja 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 87, poz. 745).

2517

UCHWAŁA RADY POWIATU W MILICZU

z dnia 29 czerwca 2006 r.

w sprawie wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Dolina Baryczy” w Miliczu, ul. Trzebnicka 4b

Na podstawie art. 12 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 67 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 467 z późn. zm.) Rada Powiatu w Miliczu uchwala, co następuje:

§ 1

1. Opłata za korzystanie z miejsca noclegowego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Dolina Baryczy” od osoby za dobę dla:
 - 1) dzieci, młodzieży szkolnej i akademickiej, nauczycieli, emerytowanych nauczycieli, nauczycieli akademickich, opiekunów grup młodzieżowych i pracowników schronisk młodzieżowych wynosi – 15 zł,
 - 2) pozostałych osób – 20 zł.
2. Zniżka w opłatach, o których mowa w ust. 1, dla członków Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych wynosi 10%.
3. Opłata jednorazowa za korzystanie z pościeli wynosi 5,50 zł.

4. Opłata za przechowywanie bagażu (jednej sztuki) poza godzinami zakwaterowania wynosi 1,00 zł.
5. Opłaty, o których mowa w ust. 1–4, zawierają 7% podatek VAT.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Miliczu.

§ 3

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

PRZEWODNICZACY RADY

JANISŁAW KACZMAREK

2518

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SOBÓTCE

z dnia 23 czerwca 2006 r.

w sprawie zmian w podziale gminy Sobótka na okręgi wyborcze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja Wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Rada Miejska w Sobótce uchwala, co następuje:

§ 1

W podziale gminy Sobótka na okręgi wyborcze, określonym w uchwale nr XLIV/354/2002 Rady Miejskiej w Sobótce z dnia 28 czerwca 2002r. w sprawie podziału gminy Sobótka na okręgi wyborcze, ustalenie ich granic i numerów oraz liczby radnych wybieranych w każdym okręgu wprowadza się następujące zmiany:

1. W okręgu nr 1 dodaje się ulice:
 - „Smaragdowa”,
 - „Wichrowe Wzgórze”.
2. W okręgu nr 2 dodaje się ulice:
 - „Leszczynowa”,

- „Plac ks. Józefa Belcha”,
 - „Porzeczkowa”,
 - „Stanisława Moniuszki”.
3. W okręgu nr 3:
 - dodaje się wieś „Garncarsko”, w okręgu wybiera się 3 radnych.
 4. W okręgu nr 4:
 - dodaje się wieś „Kunów”,
 - skreśla się wieś „Będkowice”.
 5. W okręgu nr 5:
 - dodaje się wieś „Będkowice”,
 6. Skreśla się okręg nr 7 i 8.

7. W okręgu nr 6:

- dodaje się wsie „Michałowice”, „Okulice”, „Strachów”, „Wojnarowice” i „Żerzuszyce”,

8. Okręg wyborczy nr 9 otrzymuje nr 7.

9. Okręg wyborczy nr 10 otrzymuje nr 8

- dodaje się wieś „Siedlakowice”.

§ 2

Jednolity wykaz okręgów wyborczych, ich granic i numerów oraz liczby radnych wybieranych w każdym okręgu po dokonanych zmianach przedstawia poniższa tabela:

Nr okręgu wyborczego	Granice okręgu wyborczego	Liczba wybieranych radnych w okręgu
1	Sobótka – ulice: Adama Mickiewicza, Aleja Świętej Anny, Armii Krajowej, Bolesława Chrobrego, Bolesława Prusa, Cmentarna, Garncarska, Henryka Sienkiewicza, Ildefonsa Gałczyńskiego, Janusza Korczaka, Juliana Tuwima, Krótka, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Mieszka I, Owcza, Piastów, Piotra Włosta, ppłk Władysława Kabata, Przełęcz Tąpadła, Słoneczna, Strzelców, Szkolna, Szmaragdowa, Świdnicka do numeru 34, Świętego Jakuba, Władysława Broniewskiego, Wichrowe Wzgórze, Zaulek Mały, Zaulek Słoneczny, Zaulek Świdnicki, Zygmunta Krasińskiego	3
2	Sobótka – ulice: Brzoskwiniowa, Ciasna, Czereśniowa, Czysta, Dworcowa, Fryderyka Chopina, Juliusza Słowackiego, Leszczynowa, Metalowców, Morełowa, Nowe Osiedle, Ogrodowa, Orzechowa, Osiedle Górnicze, Parkowa, Plac Wolności, Plac ks. Józefa Bełcha, Poprzeczna, Porzeczkowa, Przesmyk, Rynek, Rzemieśnicza, Stacyjna, Stanisława Moniuszki, Strażacka, Ślężna, Tadeusza Kościuszki, Tartaczna, Turystyczna, Warszawska, Winogronowa, Wiśniowa, Wrocławska, Zielona.	3
3	Sobótka – ulice: Akacyjowa, Aleja Jana Pawła II, Augustianów, Basztowa, Bogusza Stęczyńskiego, Browarniana, Brzozowa, Chwałkowska, Granitowa, Hołubowiczów, Klonowa, Kwiatowa, Leśna, Liliowa, Łukowa, Makowa, Marii Skłodowskiej-Curie, Młyńska, Modrzewiowa, Osiedle Browarniane, Osiedle Robotnicze, Pałacowa, Piwna, Polna, Romana Zmorskiego, Różana, Skalna, Słowiańska, Świdnicka od nr 35, Świerkowa, Torowa, Wierzbowa, Zamkowa GARNCARSKO,	3
4	KSIĘGINICE MAŁE, KUNÓW, PRZEMIŁÓW, PRZEZDROWICE, ŚWIĄTNIKI,	1
5	BĘDKOWICE, STRZEGOMIANY, SULISTROWICE, SULISTROWICZKI	1
6	MICHAŁOWICE, OKULICE, ROGÓW SOBÓCKI, STRACHÓW, WOJNAROWICE, ŻERZUSZYCE,	2
7	NASŁAWICE, RĘKÓW, STARY ZAMEK,	1
8	KRYSTAŁOWICE, MIROSLAWICE, OLBRACHTOWICE, SIEDLAKOWICE,	1

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sobótka.

Dolnośląskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

ANNA KWAŚNIEWSKA

2519

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SOBÓTCE

z dnia 23 czerwca 2006 r.

w sprawie zmian w podziale Gminy Sobótka na stałe obwody głosowania

Na podstawie art. 30 ust. 2 i art. 31 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja Wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Rada Miejska w Sobótce uchwala, co następuje:

§ 1

W podziale Gminy Sobótka na stałe obwody głosowania, określonym w załączniku do uchwały nr XXXIII/231/93 Rady Miejskiej w Sobótce z dnia 8 lipca 1993 r. w sprawie utworzenia obwodów głosowania dla przeprowadzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Sobótce: nr XXI/171/2000 r. z dnia 18 sierpnia 2000 r. w sprawie zmian w podziale Miasta i Gminy Sobótka na stałe obwody głosowania, nr XLV/364/2002 z dnia 10 lipca 2002 r. w sprawie zmian w podziale na stałe obwody głosowania na terenie miasta i gminy Sobótka, nr XXXIII/259/05 z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie zmian w podziale Gminy Sobótka na stałe obwody głosowania, wprowadza się następujące zmiany:

1. W obwodzie nr 2 dodaje się nową ulicę:
 - „Porzeczkowa”.
2. W obwodzie nr 3:
 - dodaje się wieś „Garncarsko”.
3. W obwodzie nr 4:
 - dodaje się wieś „Kunów”.
4. W obwodzie nr 5:
 - skreśla się wsie „Garncarsko”, „Mirosławice” i „Siedlakowice”,
 - dodaje się wieś „Michałowice”.

5. W obwodzie nr 6:

- skreśla się wieś „Kunów” i „Michałowice”,
- dodaje się wieś „Siedlakowice” i „Mirosławice”.

§ 2

Jednolity wykaz stałych obwodów głosowania, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w § 1 określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sobótka.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

ANNA KWAŚNIEWSKA

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Sobótce z dnia 23 czerwca 2006 r.
(poz. 2519)**

Nr obwodu głosowania	Granice obwodu głosowania
1	Sobótka-ulice: Adama Mickiewicza, Aleja Świętej Anny, Armii Krajowej, Bolesława Chrobrego, Bolesława Prusa, Cmentarna, Garncarska, Henryka Sienkiewicza, Ildefonsa Gałczyńskiego, Janusza Korczaka, Juliana Tuwima, Krótka, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Mieszka I, Owcza, Piastów, Piotra Włosta, ppłk Władysława Kabata, Przełęcz Tapadła, Słoneczna, Strzelców, Szkolna, Szmaragdowa, Świdnicka do numeru 34, Świętego Jakuba, Władysława Broniewskiego, Wichrowe Wzgórze, Zaulek Mały, Zaulek Słoneczny, Zaulek Świdnicki, Zygmunta Krasińskiego
2	Sobótka – ulice: Brzoskwiniowa, Ciasna, Czereśniowa, Czysta, Dworcowa, Fryderyka Chopina, Juliusza Słowackiego, Leszczynowa, Metalowców, Morelowa, Nowe Osiedle, Ogrodowa, Orzechowa, Osiedle Górnicze, Parkowa, Plac Wolności, Plac ks. Józefa Belcha, Poprzeczna, Porzeczkowa, Przesmyk, Rynek, Rzemieślnicza, Stacyjna, Strażacka, Stanisława Moniuszki, Ślężna, Tadeusza Kościuszki, Tartaczna, Turystyczna, Warszawska, Winogronowa, Wiśniowa, Wrocławska, Zielona.
3	Sobótka – ulice: Akacyjowa, Aleja Jana Pawła II, Augustianów, Basztowa, Bogusza Stęczyńskiego, Browarniana, Brzozowa, Chabrowa, Chwałkowska, Granitowa, Hołubowiczów, Klonowa, Kwiatowa, Leśna, Liliowa, Łukowa, Makowa, Marii Skłodowskiej-Curie, Młyńska, Modrzewiowa, Osiedle Browarniane, Osiedle Robotnicze, Pałacowa, Piwna, Polna, Romana Zmorskiego, Różana, Skalna, Słowiańska, Świdnicka od nr 35, Świerkowa, Torowa, Wierzbowa, Zamkowa GARNCARSKO,
4	BĘDKOWICE, KSIĘGINICE MAŁE, KUNÓW, PRZEMIŁÓW, PRZEZDROWICE, STRZEGOMIANY, SULISTROWICE, SULISTROWICZKI, ŚWIĄTNIKI,
5	MICHAŁOWICE, OKULICE, ROGÓW SOBÓCKI, STRACHÓW, WOJNAROWICE, ŻERZUSZYCE,
6	KRYSZTAŁOWICE, MIROSŁAWICE, NASŁAWICE, OLBRACHTOWICE, RĘKÓW, SIEDLAKOWICE, STARY ZAMEK

2520

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ STRZELINA

z dnia 27 czerwca 2006 r.

w sprawie powołania Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą: Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Strzelinie oraz nadania Statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 9, 11, 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) Rada Miejska Strzelina uchwala, co następuje:

§ 1

Powołuje się Samorządową Instytucję Kultury pod nazwą: Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Strzelinie.

§ 2

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna działa w oparciu o Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Strzelinie wyodrębnia się ze struktur i planu wydatków Strzelińskiego Ośrodka Kultury w Strzelinie, z zachowaniem jej stanu osobowego i majątku.

§ 4

Przedmiotem działania Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej jest -gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, obsługa użytkowników, udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

§ 5

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna prowadzi gospodarkę finansowaną zasadach określonych dla instytucji kultury w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki Publicznej jest plan działalności i plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości rocznej dotacji udzielonej z budżetu gminy.

3. Dotacja budżetowa zostaje przyznana po przedstawieniu wniosku o dotację i projektu rocznego planu działalności.

§ 6

Siedzibą Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelinie jest budynek przy ul. Adama Mickiewicza 4, 57-100 Strzelin.

§ 7

Bilans otwarcia zostanie sporządzony na dzień 1 sierpnia 2006 roku przez Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelin.

§ 9

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ZDZISŁAW RATAJ

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
Strzelina z dnia 27 czerwca 2006 r.
(poz. 2520)**

STATUT MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRZELINIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Strzelinie, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm).
4. Niniejszego Statutu.

§ 2

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury.
2. Siedzibą Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelinie jest ul. Adama Mickiewicza 4, a obszarem działania Miasto i Gmina Strzelin.

§ 3

1. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki sprawuje Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu.

§ 4

1. Biblioteka uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisania jej do rejestru Instytucji Kultury w Strzelinie, prowadzonej przez organizatora.
2. Biblioteka używa pieczęci podłużnej, zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 5

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelnich społeczności oraz upowszechnianiu i rozwojowi kultury.

§ 6

Do szczegółowego zakresu zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 2) wytwarzanie materiałów informacyjnych,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej, udostępnianie informacji własnych i zewnętrznych,
- 5) popularyzacja książki, informacji, wiedzy i czytelnictwa,

- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami rozwoju i zaspakajania potrzeb oświatowych, kulturalnych społeczeństwa,
- 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 7

Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

III. Organizacja i zarządzanie Biblioteką

§ 8

Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Dyrektora powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin w drodze konkursu.

§ 9

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi.
2. W miarę potrzeb w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin, związani z działalnością Biblioteki.
3. Pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.

§ 10

1. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje, określone w stosownym rozporządzeniu Ministra Kultury w sprawie wymagań kwalifikacyjnych, uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzenia tych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustalane są na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnie, oddziały dla dzieci i punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.
2. Biblioteka prowadzi filię biblioteczną w Nowoliesiu.
3. Warunki i zasady korzystania z Biblioteki określa regulamin nadany przez Dyrektora Biblioteki.

§ 12

Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

§ 13

Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki, powołane na podstawie obowiązujących przepisów.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 14

Biblioteka jest finansowana z dotacji budżetowej gminnej, z dochodów własnych oraz innych źródeł.

§ 15

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansowaną zasadach określonych dla instytucji kultury.

§ 16

Biblioteka może pobierać opłaty za:

1. usługi informacyjne, reprograficzne i za wypożyczenia międzybiblioteczne,
2. wypożyczanie materiałów audiowizualnych,
3. niezwrócone w terminie materiały biblioteczne,
4. uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych,

5. w formie kaucji zwrotnej – za wypożyczone materiały biblioteczne – w sytuacjach określonych regulaminem.

§ 17

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy.

V. Postanowienia końcowe

§ 18

Zmiany w Statucie Biblioteki mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

2521

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ BIELAWY

z dnia 28 czerwca 2006 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bielawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – ze zmianami), art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 – ze zmianami) oraz art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 – ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł I

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Ustala się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Bielawy.
2. Regulamin obowiązuje właścicieli nieruchomości, mieszkańców oraz osoby przebywające czasowo na terenie Bielawy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce wywozowej – należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć odpady komunalne, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 – ze zmianami),
- 3) odpadach roślinnych – rozumie się przez to odpady, które powstają na prywatnych lub publicznych terenach zielonych wskutek ich pielęgnacji oraz uprawiania (np. trawa, chwasty, liście),
- 4) odpadach wielkogabarytowych – rozumie się przez to odpady, które ze względu na swoje rozmiary lub masę nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach, np. meble, urządzenia domowe,

- 5) odpadach niebezpiecznych – należy przez to rozumieć odpady niebezpieczne należące do kategorii lub rodzajów odpadów określonych przez ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 – ze zmianami),
 - 6) terenach zieleni – należy przez to rozumieć tereny, o których mowa w art. 5 pkt 21 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 ze zmianami),
 - 7) zwierzętach domowych – należy przez to rozumieć zwierzęta, o których mowa w art. 4 ust. 17 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 106, poz. 1002 – ze zmianami),
 - 8) zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć zwierzęta, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2002 r. Nr 207, poz. 1762 – ze zmianami).
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/389/06 z dnia 26 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 2 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8).

R o z d z i a ł II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 3

Powstające na terenie nieruchomości odpady komunalne przed ich zgromadzeniem w pojemnikach na

odpady komunalne należy poddać segregacji mającej na celu:

- 1) selektywną zbiórkę odpadów nadających się do odzysku i dalszego wykorzystania,
- 2) oddzielne gromadzenie odpadów: niebezpiecznych, wielkogabarytowych i z remontów.

§ 4

Właściciele nieruchomości zobowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki następujących odpadów komunalnych:

- 1) papieru (makulatury),
- 2) szkła białego,
- 3) szkła kolorowego,
- 4) plastiku,
- 5) odpadów roślinnych.

§ 5

1. Wymagania w zakresie uprzątnięcia śniegu i lodu z chodnika i innych części nieruchomości służących do użytku publicznego w tym dojść do budynków, punktów gromadzenia odpadów powinny być realizowane przez:
 - 1) odgarnianie w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów,
 - 2) podejmowanie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość, przy czym materiały użyte do tych celów należy uprzątnąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn ich zastosowania,
 - 3) likwidowanie nawisów śnieżnych i lodowych (sopli) zwisających nad chodnikiem i częścią nieruchomości służącej do użytku publicznego.
2. Wymagania w zakresie uprzątnięcia błota i innych zanieczyszczeń z chodnika i innych części nieruchomości służących do użytku publicznego, w tym dojść do: budynków, punktów gromadzenia odpadów lub pojemników na odpady powinny być realizowane przez:
 - 1) zmiatanie i zbieranie wszelkiego rodzaju odpadów,
 - 2) usuwanie chwastów.(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/389/06 z dnia 26 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 2 pkt 2).
3. Zanieczyszczenia z dróg i chodników należy zbierać w pojemnikach na odpady.

§ 6

1. Dopuszcza się mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie pod warunkiem, że ścieki nie będą odprowadzane do ziemi i wód powierzchniowych.
2. Zabrania się mycia elementów pojazdu samochodowego, które zanieczyszczone są olejami, emulsjami olejowymi lub płynami chłodniczymi poza myjniami i warsztatami samochodowymi.

§ 7

1. Zabrania się prowadzenia poza warsztatami naprawczych napraw i obsługi eksploatacyjnej pojazdów samochodowych związanych z usuwaniem olejów, płynów chłodniczych i hamulcowych oraz prac lakierniczych.

2. Dopuszcza się wykonywanie napraw pojazdów samochodowych innych niż wymienione w ust. 1 na terenie nieruchomości pod warunkiem niezanieczyszczania środowiska oraz niepowodowania uciążliwości dla osób trzecich.

R o z d z i a ł III

Rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagania dotyczące ich rozmieszczenia oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 8

1. Rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych:
 - 1) niesegregowane odpady komunalne należy zbierać w:
 - a) szczelnych pojemnikach o pojemności od 110 do 1100 litrów, posiadających zamykane otwory wrzutowe i przystosowanych do opróżniania przez pojazdy specjalistyczne,
 - b) dodatkowo w workach foliowych, o pojemności od 60 do 120 litrów, w przypadku krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów o których mowa w pkt 1a). Odpady należy zbierać w workach foliowych zakupionych od jednostki wywozowej, opatrzonych jej znakiem firmowym. W cenę worka wliczona jest także opłata za odbiór odpadów.
 - 2) segregowane odpady komunalne takie jak:
 - a) makulatura, szkło białe, szkło kolorowe, plastik należy zbierać odrębnie w pojemnikach do selektywnej zbiórki, o pojemności 1100 litrów, posiadających zamykane otwory wrzutowe i przystosowanych do opróżniania przez pojazdy specjalistyczne.
 - b) odpady roślinne należy zbierać w workach foliowych, o pojemności od 60 do 120 litrów, zakupionych od jednostki wywozowej, opatrzonych jej znakiem firmowym. W cenę worka wliczona jest także opłata za odbiór odpadów roślinnych.
 - 3) odpady z remontów należy zbierać w pojemnikach o pojemności 1100 litrów i powyżej.
2. Odpady komunalne z dróg publicznych i terenów zielonych należy zbierać w koszach ulicznych o pojemności od 20 do 60 litrów.
3. Pojemność i ilość pojemników powinna być dobrana w taki sposób, aby uniemożliwiać składowanie odpadów komunalnych poza pojemnikami oraz powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) dla gospodarstw domowych – co najmniej 27 litrów/osobę/tydzień,
 - 2) dla przedsiębiorców – co najmniej 5 litrów/każdą pracującą osobę/tydzień,
 - 3) dla rodzinnych (pracowniczych) – co najmniej 5 litrów/każdą działkę wchodzącą do ogrodu działkowych w skład ogrodu/tydzień – w okresie od 1 kwietnia do 30 września.

§ 9

1. Pojemniki i worki należy ustawić na terenie nieruchomości, w miejscach łatwo dostępnych dla ich

użytkowników i pracowników jednostki wywozowej, w sposób niepowodujący uciążliwości dla osób trzecich.

2. Pojemniki, o których mowa w ust. 1, należy ustawić w miejscu o utwardzonej, równej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody, błota i innych zanieczyszczeń.
3. Jeżeli zabudowa nieruchomości uniemożliwia ustawienie pojemników i worków zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1, 2, właściciel nieruchomości powinien uzyskać pisemną zgodę od właściciela sąsiedniej nieruchomości na ustawienie pojemników na jego nieruchomości lub na korzystanie z jego pojemników.
4. Kosze uliczne należy ustawiać w sposób i w ilościach zapewniających utrzymanie czystości na drogach publicznych, a w szczególności przy oznakowanych przejściach dla pieszych, w miejscach o dużym natężeniu ruchu pieszego, przy przystankach komunikacyjnych, na terenach zielonych oraz na terenach nieruchomości, na których znajdują się obiekty służące do użytku publicznego.

§ 10

Błoto, śnieg, lód i inne zanieczyszczenia uprzątnięte z przystanków komunikacyjnych oraz dróg publicznych należy gromadzić poza terenem przystanku komunikacyjnego w sposób nieutrudniający zatrzymywania się pojazdów oraz wsiadania i wysiadania pasażerów.

§ 11

Odpady wielkogabarytowe należy gromadzić w miejscu służącym do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości, w sposób nieutrudniający korzystania z nieruchomości użytkownikom i pracownikom jednostki wywozowej, oraz osobom trzecim.

§ 12

Baterie jako odpady niebezpieczne należy wrzucać do przeznaczonych do tego celu pojemników ustawionych w obiektach ogólnie dostępnych na terenie miasta (urząd miejski, placówki handlowe).

§ 13

1. Pojemniki i kosze uliczne należy utrzymywać w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym poprzez ich okresowe dezynfekowanie, mycie i naprawianie.
2. Zabrania się wrzucania do pojemników na odpady komunalne: gruzu, gorącego popiołu, żużla, odpadów niebezpiecznych, śniegu, lodu, odpadów wielkogabarytowych, odpadów roślinnych, odpadów opakowaniowych powstających w wyniku działalności gospodarczej.
3. Zabrania się wrzucania niesegregowanych odpadów komunalnych do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki.
4. W przypadku wrzucenia do pojemników na odpady komunalne, odpadów o których mowa w ust. 2, jednostka wywozowa ma prawo odmówić opróżnienia pojemnika.
5. Zabrania się spalania jakichkolwiek odpadów w pojemnikach na odpady komunalne, pojemnikach do selektywnej zbiórki odpadów oraz w koszach ulicznych.

§ 14

Organizator imprezy publicznej (masowej) jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia na czas trwania imprezy odpowiedniej ilości pojemników na odpady komunalne oraz toalet. Dopuszczalne jest zbieranie odpadów w workach foliowych dostarczonych przez jednostkę wywozową. W cenę worka wliczona jest także opłata za odbiór odpadów,
- 2) utrzymania czystości i porządku na terenie, na którym odbywa się impreza,
- 3) uporządkowania terenu nieruchomości bezpośrednio po zakończeniu imprezy nie później niż w ciągu 8 godzin.

R o z d z i a ł IV

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

§ 15

1. Ustala się częstotliwość odbioru niesegregowanych i segregowanych odpadów komunalnych, nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu, bądź częściej w zależności od potrzeb.
2. Usuwanie z terenu nieruchomości odpadów wielkogabarytowych powinno odbywać się niezwłocznie – w terminie uzgodnionym z jednostką wywozową – nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ich zgłoszenia.
3. Usuwanie odpadów z remontu powinno następować niezwłocznie po wypełnieniu pojemnika.
4. Usuwanie odpadów zbieranych w koszach ulicznych powinno odbywać się w miarę ich wypełniania, nie rzadziej jednak niż trzy razy w tygodniu.
5. Nieczystości ciekłe z terenu nieruchomości należy usuwać z częstotliwością gwarantującą niedopuszczenie do przepełnienia zbiorników oraz zanieczyszczenia powierzchni ziemi i wód gruntowych, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 16

1. Odpady komunalne, wielkogabarytowe, z remontu, roślinne oraz nieczystości ciekłe powinny być odbierane przez jednostkę wywozową.
2. Odpady niebezpieczne powinny być dostarczone przez właściciela nieruchomości do punktu zbiórki tych odpadów, zlokalizowanego na terenie gminy. Punkt zbiórki odpadów niebezpiecznych powinien być zorganizowany przez jednostkę wywozową.

§ 17

Usuwanie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości winno odbywać się w taki sposób, aby nie powodować rozsypywania, wylewania oraz wywiewania ich podczas załadunku. W przypadku rozproszenia się w czasie załadunku odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych jednostka wywozowa powinna niezwłocznie uprzątnąć zanieczyszczony teren.

§ 18

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów, wyniesie:

- 1) w roku 2010 – 95 kg/osobę,
- 2) w roku 2013 – 65 kg/osobę.

R o z d z i a ł V

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 19

Dopuszcza się kompostowanie odpadów roślinnych powstających na terenie nieruchomości we własnym zakresie i na własne potrzeby.

R o z d z i a ł VI

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

§ 20

Osoby będące właścicielami lub opiekunami zwierząt domowych obowiązane są zapewnić ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością jaką mogą zwierzęta stworzyć dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem miejsc przeznaczonych do wspólnego użytku.

§ 21

1. W celu zapewnienia warunków, o których mowa w § 20, posiadacze zwierząt domowych obowiązani są do:
 - 1) usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta w miejscach przeznaczonych do wspólnego użytku, w szczególności z: klatek schodowych, wind, piwnic, chodników, utwardzonych placów, terenów zielonych, itp., obowiązek nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników;
 - 2) zwalczania oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się wszelkich insektów i chorób zakaźnych, których nośicielami mogą być utrzymywane zwierzęta;
 - 3) dbałości o niezakłócanie przez zwierzęta ciszy nocnej;
 - 4) dokonania „trwałego znakowania” psów, w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz posiadania przez właściciela dokumentu z wpisem numeru identyfikacyjnego. Przez „trwałe znakowanie” rozumie się czynności wykonywane przez lekarza weterynarii, polegające na wszczepieniu psu pod skórę elektronicznego mikrotranspondera lub wykonaniu tatuażu.
2. posiadaczom zwierząt domowych zabrania się:
 - 1) wyprowadzania psów na teren użytku publicznego bez smyczy; zwolnienie psa ze smyczy jest dopuszczalne jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi, pod warunkiem, że pies jest w kagańcu, a posiadacz psa ma możliwość sprawowania pełnej kontroli nad jego zachowaniem,
 - 2) szczucia i drażnienia zwierząt w celu wywołania agresji wobec ludzi lub innych zwierząt,

- 3) wprowadzania zwierząt na place zabaw, piaskownice, boiska itp.,
- 4) trzymania zwierząt w mieszkaniach w budynkach wielorodzinnych, w ilości stwarzającej uciążliwość dla współmieszkańców,
- 5) pozostawiania zwierząt bez opieki, chyba że zwierzę jest należycie uwiązane lub znajduje się w pomieszczeniu ogrodzonym lub zamkniętym.

§ 22

1. Psy pozostawione bez dozoru w miejscach publicznych będą wyłapywane i umieszczane w schronisku dla bezdomnych zwierząt przy ul. Brzegowej 151 w Dzierżoniowie.
2. Wyłapywanie psów prowadzone będzie w sposób:
 - 1) stały, w odniesieniu do pojedynczych zgłoszeń dotyczących pozostawionych bez opieki psów, w szczególności chorych lub powodujących zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 2) okresowy (masowy), w odniesieniu do większych obszarów miasta i większej ilości psów.
3. W przypadku ustalenia właściciela psa, który został umieszczony w schronisku, właściciel psa ponosi koszty pobytu psa w schronisku, w tym koszty opieki weterynaryjnej w wysokości wynikającej z obowiązującego cennika w schronisku.
4. Psy umieszczone w schronisku będą zwracane właścicielom – po uiszczeniu opłat, o których mowa w ust. 3.

R o z d z i a ł VII

Wymagania w zakresie utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakaz ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach

§ 23

1. Zakazuje się utrzymywania zwierząt gospodarskich w budynkach mieszkalnych.
2. Zakazuje się utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej zlokalizowanych na terenie miasta z zastrzeżeniem § 24.

§ 24

Dopuszcza się utrzymywanie drobiu na nieruchomościach z zabudową jednorodzinną, w przypadku spełnienia przez osobę utrzymującą drób następujących warunków:

- 1) utrzymywania drobiu w taki sposób, aby nie powodowało to uciążliwości dla mieszkańców sąsiednich nieruchomości jak na przykład: hałas, odór (smród, fetor), zanieczyszczenie terenu itp.,
- 2) utrzymywania drobiu w obiektach budowlanych lub na terenach ogrodzonych uniemożliwiających ich przemieszczanie się poza granice nieruchomości,
- 3) niezwłocznego usuwania wszelkich nieczystości związanych z utrzymywaniem drobiu.

§ 25

Osoby utrzymujące zwierzęta gospodarskie w chwili wejścia w życie niniejszej uchwały, w sposób niezgodny z warunkami określonymi w uchwale, obowiązane są w terminie 6 miesięcy zaprzestać utrzymywa-

nia zwierząt lub dostosować sposób i miejsce utrzymania zwierząt do warunków określonych w niniejszej uchwale.

R o z d z i a ł VIII

Deratyzacja

§ 26

Właściciele nieruchomości obowiązani są do przeprowadzenia deratyzacji co najmniej dwa razy w roku, w terminach:

- wiosną – od 1 marca do 30 kwietnia,
- jesienią – od 1 października do 30 listopada.

§ 27

Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie obiekty zlokalizowane na terenie miasta, niezależnie od ich rodzaju, przeznaczenia i sposobu użytkowania.

R o z d z i a ł IX

Przepisy końcowe

§ 28

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 29

Tracą moc:

Uchwała nr XXXVIII/280/01 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 29 sierpnia 2001r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie, zasad gromadzenia i wywozu odpadów komunalnych,

Uchwała nr XXVI/193/04 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi, zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku oraz w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt.

§ 30

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ZBIGNIEW DRAGAN

2522

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORYI

z dnia 30 czerwca 2006 r.

w sprawie zaliczenia dróg na terenie miasta Złotoryja do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz.2086 z późn zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Od dnia 1 stycznia 2007 r. zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi zlokalizowane na terenie miasta Złotoryja, według wykazu:

Lp.	Nazwa ulicy	Realizacja i przebieg drogi	Długość km
1	2	3	4
1.	Boh. Getta Warszawskiego	od ul. M. Konopnickiej do ul. Rynek	0,127
2.	W. Broniewskiego	od ul. Legnickiej –do gr. adm. Miasta Złotoryja	0,723
3.	F. Chopina	od pl. Orłąt Lwowskich – ul. Basztowej	0,112
4.	Cmentarna	od ul. Chojnowskiej – pl. Matejki	0,898
5.	Dworcowa	od ul. Zagrodzieńskiej – plac manewr. PKP	0,126
6.	Garbarska	od ul. Stromej – ul. Kolejowa	0,498
7.	Górna	od ul. Stromej – pl. Matejki	0,255
8.	Górnicza	od ul. Kościuszki – ul. Wojska Polskiego	0,904
9.	H. Brodatego	od ul. Wiśniowej – Mieszka I	0,171
10.	Hoża	od ul. Wojska Polskiego – do ujęcia wody	1,252
11.	Kard. S. Wyszyńskiego	od ul. Legnickiej – ul. Legnickiej	0,692
12.	Klasztorna	od ul. B. G. Warszawskiego – pl. Matejki	0,352

1	2	3	cd. tabeli 4
13.	Kolejowa	od ul. 3 Maja – pl. Lotników Polskich	0,638
14.	M. Konopnickiej	od ul. Krasickiego – ul. Sienkiewicza	0,331
15.	T. Kościuszki	od ul. Reymonta – ul. Kolejowa	0,614
16.	ul. Św. Jadwigi i I. Krasickiego	od ul. Rynek – ul. Klasztornej od ul. Klasztornej – ul. Staszica	0,133 0,077
17.	Krótką	od pl. Matejki – ul. Staszica	0,216
18.	Leszczyńska	od ul. Krzywoustego – gr. adm. Miasta	1,722
19.	A. Mickiewicza	od ul. Rynek – pl. Matejki	0,176
20.	Mieszka I	od ul. Hożej – ul. Szczęśliwej	0,233
21.	Aleja Miła	od pl. Lotników Pol. – ul. W. Reymonta	0,453
22.	pl. Orłąt Lwowskich	zbieg ulic: Szkolnej, Miłej	0,086
23.	pl. J. Matejki	zbieg ulic: Klasztorna, Mickiewicza, Krótka	0,228
24.	pl. W. Reymonta	zbieg ulic: W. Polskiego, Kościuszki, Miłej, Żeromskiego, Basztowej, Podwale, Sienkiewicza	0,172
25.	pl. Niepodległości	zbieg ulic: Zaulek, Żeromskiego, Basztowej, Rynek	0,305
26.	Podwale	od pl. Reymonta – B. Krzywoustego	0,234
27.	Rynek	zbieg ulic: Basztowej, Chopina, Solnej, Mickiewicza, Boh. Getta Warszawskiego, Niepodległości, Piłsudskiego, Krasic- kiego	0,479
28.	J. Słowackiego	od ul. Hożej – B. Krzywoustego	0,430
29.	Solna	od ul. Rynek – ul. Kolejowa	0,144
30.	Sportowa	od ul. Kolejowa – do budynku ZOKiR „Pałacyk”	1,053
31.	Stroma	od ul. Krótkiej – do ul. Garbarskiej	0,222
32.	Szkolna	od ul. Solnej – ul. Chopina	0,150
33.	Szpitalna	od ul. Kościuszki – ślepe zakończenie	0,228
34.	Wilcza	od ul. Mieszka I – ul. Słonecznej	0,769
35.	Wiśniowa	od ul. Wilczej – ślepe zakończenie	0,378
36.	W. Żeromskiego	od ul. Reymonta – pl. Niepodległości	0,115
		RAZEM	15,696

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotoryja.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

WIESŁAW WOŹNIAK

2523

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY

z dnia 4 lipca 2006 r.

w sprawie ustalenia sposobu zapłaty i oprocentowania rat rocznych opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, stanowiących własność Miasta Jelenia Góra, oraz wyrażenia zgody na udzielanie bonifikat od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe oraz nieruchomości rolnych i uchylenia niektórych uchwał

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera „a”, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 4 ust. 2 i ust. 3 pkt 2, art. 9 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459), art. 32, art. 67 ust. 1 i 3, art. 68 ust. 1 pkt 9 i ust. 3, art. 69, art. 70 ust. 2–3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2004 roku, Dz. U. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Uchwała ma zastosowanie do osób fizycznych i prawnych uprawnionych do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, stanowiących własność Miasta Jelenia Góra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459).
2. Opłata z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości może być dokonywana za jednorazową zapłatą lub z rozłożeniem na raty roczne, na czas nie dłuższy niż 10 lat.
3. W przypadku rozłożenia opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na raty roczne, pierwszą ratę ustala się w wysokości nie niższej niż 25% kwoty przypadającej do zapłaty, po uwzględnieniu wartości prawa użytkowania wieczystego.
4. Opłata z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, o której mowa w ust. 2, oraz pierwsza rata roczna, o której mowa w ust. 3, płatne są w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.
5. Pozostałe raty roczne płatne są w terminie do dnia 31 marca każdego roku wraz z oprocentowaniem przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.
6. Koszty wyceny nieruchomości dokonanej przez rzeczoznawcę majątkowego oraz inne koszty związane z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości ponoszą wnioskodawcy.
7. Koszty wyceny nieruchomości będącej przedmiotem przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności wnoszone są przez każdego występującego z żądaniem przekształcenia prawa

użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

8. W przypadku rezygnacji złożonej przez wnioskodawców z prowadzonego postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości uiszczone koszty przeznaczone na sporządzenie wyceny nieruchomości nie podlegają zwrotowi.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-19/383/06 z dnia 24 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8).

§ 2

Wyraża się zgodę na udzielanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry bonifikat od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe oraz nieruchomości rolnych, przy jednorazowym wniesieniu opłaty, w wysokości:

- a) 99% kwoty przypadającej do zapłaty, po uwzględnieniu wartości prawa użytkowania wieczystego, gdy nieruchomość została zabudowana przed dniem 27 maja 1990 r. budynkiem w którym znajdują się co najmniej 2 lokale mieszkalne,
- b) 98% kwoty przypadającej do zapłaty, po uwzględnieniu wartości prawa użytkowania wieczystego, gdy użytkowanie wieczyste zostało ustanowione dla nieruchomości przed dniem 27 maja 1990 r.,
- c) 75% kwoty przypadającej do zapłaty, po uwzględnieniu wartości prawa użytkowania wieczystego, gdy użytkowanie wieczyste zostało ustanowione dla nieruchomości w okresie od dnia 27 maja 1990 r. do dnia 31 grudnia 1995 r.,
- d) 50% kwoty przypadającej do zapłaty, po uwzględnieniu wartości prawa użytkowania wieczystego, gdy użytkowanie wieczyste zostało ustanowione dla nieruchomości w okresie od dnia 1 stycznia 1996 r.,
- e) 98% kwoty przypadającej do zapłaty, po uwzględnieniu wartości prawa użytkowania wieczystego, dla spółdzielni mieszkaniowych za nieruchomości zabudowane budynkami mieszkalnymi,

- f) 98% kwoty przypadającej do zapłaty, po uwzględnieniu wartości prawa użytkowania wieczystego, dla nieruchomości rolnych.

§ 3

W uchwale nr 99/X/2003 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 8 lipca 2003 roku w sprawie określenia zasad sprzedaży gruntów zabudowanych stanowiących przedmiot użytkowania wieczystego bądź współużytkowania wieczystego osób fizycznych i prawnych oraz w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny, jeżeli nieruchomość sprzedawana jest na rzecz spółdzielni mieszkaniowych w związku z ustanowieniem na rzecz członków spółdzielni własności lokali lub z przeniesieniem na członków spółdzielni własności lokali lub domków jednorodzinnych wprowadza się następujące zmiany: skreśla się § 6.

§ 4

Traci moc uchwała nr 199/XX/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 20 kwietnia 2004 roku zmieniająca uchwałę nr 99/X/2003 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 8 lipca 2003 roku w sprawie określenia zasad sprzedaży gruntów zabudowanych stanowiących przedmiot użytkowania wieczystego bądź współużytkowania wieczystego osób fizycznych i prawnych oraz w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny, jeżeli nieruchomość sprzedawana jest na rzecz spółdzielni mieszkaniowych w związku z ustanowieniem na rzecz członków spółdzielni własności lokali lub z przeniesieniem na członków spółdzielni własności lokali lub domków jednorodzinnych.

§ 5

Traci moc uchwała nr 679/XLIX/2002 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 16 kwietnia 2002 roku w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych przeznaczonych lub wykorzystywanych na cele mieszkaniowe oraz ustalenia sposobu zapłaty i oprocentowania rat opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego.

§ 6

Traci moc uchwała nr 367/XXXII/2005 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 22 lutego 2005 roku w sprawie zasad sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości gruntowych, dla których prawo użytkowania wieczystego powstało przed dniem 27 maja 1990 r. stanowiących własność Miasta Jeleniej Góry, wykorzystywanych na cele mieszkaniowe i udzielenia bonifikaty od ceny sprzedaży.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JERZY PLESKOT

2524

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 29 czerwca 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miasta i Gminy Wleń uchwala:

STATUT MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WLENIU

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Wleń, utworzoną na podstawie uchwały nr IV\38\90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Wleń

z dnia 06 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu.

§ 2

Terenem działania Ośrodka jest obszar Miasta i Gminy Wleń.

§ 3

Siedziba Ośrodka znajduje się we Wleniu przy ul. Ogrodowej nr 8.

§ 4

Ośrodek działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 4 z 2001 r. 142, poz. 1591 ze zmianami).
2. Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami).
3. Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami).
4. Ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami).
5. Ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 ze zmianami).
6. Ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 228, poz. 2225 ze zmianami).
7. Ustawę z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005 r. Nr 86, poz. 732 ze zmianami).
8. Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zmianami).
9. Uchwałę Rady Miasta i Gminy Wleń.
10. Inne właściwe akty prawne.

§ 5

Ośrodek Pomocy Społecznej we Wleniu używa pieczęci prostokątnej w brzmieniu: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 59-610 Wleń, ul. Ogrodowa 8, tel. (075) 713-65-83 Regon 003271691, NIP: 616-12-27-108.

§ 6

W zakresie realizacji celów i zadań pomocy społecznej Ośrodek współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, zakładami opieki zdrowotnej, fundacjami i stowarzyszeniami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

Podstawowe zadania Ośrodka

§ 7

Zadaniem Ośrodka jest zapewnienie na obszarze działania Miasta i Gminy Wleń wszechstronnych i dostępnych świadczeń w zakresie pomocy społecznej.

§ 8

1. Pomoc społeczna zajmuje się potrzebami jednostek, rodzin i grup społecznych pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
2. Udzielanie pomocy jest realizowane poprzez pracę socjalną oraz w formie pomocy finansowej, rzeczowej i usługowej.
3. Prowadzi diagnostykę środowiskową, udziela świadczeń, organizuje opiekę i usługi domowe.

Organizacja Ośrodka

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz oraz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.
2. Kierownik organizuje pracę w Ośrodku oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników.
3. Kierownik odpowiada za prawidłowość sporządzonych planów i wydatków oraz realizację tego planu.
4. Kierownik zarządza powierzonym majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.
5. Kierownik Ośrodka w zakresie powierzonych zadań wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.
6. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Kierownik w regulaminie organizacyjnym.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.

§ 10

Zadania Ośrodka realizowane są przez zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach:

1. Głównego Księgowego,
2. Pracowników socjalnych,
3. Opiekunki środowiskowe,
4. Pracownika ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.

Zasady finansowania Ośrodka

§ 11

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy określający dochody i wydatki według wymogów klasyfikacji budżetowej sporządzony na podstawie uchwalonego budżetu gminy. Plan finansowy Ośrodka zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.
2. Ośrodek prowadzi pełną rachunkowość jednostki oraz sporządza sprawozdania z realizacji planu, o którym mowa w ust. 1.
3. Okresem rozliczeniowym z budżetem Miasta i Gminy Wleń jest rok kalendarzowy.
4. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy, w banku wskazanym przez Radę Miasta i Gminy Wleń.
5. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Postanowienia końcowe

§ 12

Zmiany w statucie Ośrodka mogą nastąpić w drodze uchwały Rady Miasta i Gminy Wleń.

§ 13

Traci moc uchwała nr XXXIII/165/93 Rady Miasta i Gminy we Wleniu z dnia 3 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu.

§ 14

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

§ 15

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wleń.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA I GMINY

KAZIMIERZ PIETRUSZKA

2525

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 29 czerwca 2006 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta i Gminy Wleń, sposobu rozliczania i kontroli zadań zleconych organizacjom pozarządowym

Na podstawie art. 176 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z 2005 r. ze zmianami), w związku art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) Rada Miasta i Gminy Wleń uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza uchwała reguluje:
 - a) tryb postępowania o udzielenie dotacji,
 - b) sposób rozliczenia dotacji,
 - c) sposób kontroli wykonywania dotowanego zadania odniesieniu do organizacji pozarządowych, którym Miasto i Gmina Wleń zamierza zlecać zadania publiczne niewyszczególnione w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami).
2. Pod pojęciem „organizacja pozarządowa” na potrzeby niniejszej uchwały należy rozumieć niezaliczony do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu osiągnięcia zysku podmiot z art. 176 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z 2005 r. ze zmianami).

§ 2

Środki finansowe na dotacje dla organizacji pozarządowych planuje się jako wydatki wyodrębnione w stosownych pozycjach budżetu Miasta i Gminy Wleń.

R o z d z i a ł 2

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

§ 3

1. Burmistrz Miasta i Gminy Wleń występując z inicjatywą zlecenia realizacji zadań finansowanych dotacją umieszcza listę tych zadań na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy – określając:
 - a) rodzaj zadania

- b) termin realizacji
 - c) warunki, jakie powinien spełniać podmiot dotowany
 - d) termin składania ofert realizacji zadania.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, wywiesza się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt d.

§ 4

1. Wniosek organizacji pozarządowej o udzielenie dotacji powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie podmiotu występującego z wnioskiem,
 - b) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - c) wysokość oczekiwanej kwoty dotacji.
2. Do wniosku dołącza się dodatkowo:
 - a) wyciąg z rejestru właściwego dla danej organizacji pozarządowej,
 - b) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.
3. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z przepisami dotyczącymi podmiotu dotowanego.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Wleń może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 5

Przy wyborze podmiotu dotowanego Burmistrz Miasta i Gminy Wleń obowiązany jest kierować się gwarancją właściwego wykonania zadania oraz wielkością dotacji określoną we wniosku.

§ 6

Przy rozpatrzeniu wniosku Burmistrz Miasta i Gminy Wleń uwzględnia w szczególności:

- a) znaczenie zadania dla interesów gminy
- b) wysokość środków budżetowych, które są przeznaczone na realizację danego zadania
- c) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania w relacji do zakresu rzeczowego zadania
- d) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot dotowany
- e) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczenia otrzymanej dotacji.

§ 7

1. Listę podmiotów dotowanych ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wleń określając:
 - a) nazwę podmiotu dotowanego
 - b) zadanie zlecone do wykonania
 - c) wysokość przyznanej dotacji.
2. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się niezwłocznie po rozstrzygnięciu w przedmiocie zgłoszonych wniosków o dotację. Ogłoszenie to winno być wywieszone przez okres co najmniej 14 dni.

§ 8

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem dotowanym.

§ 9

Umowa dotacyjna zawiera w szczególności:

1. oznaczenie stron
2. określenie czasu, na jaki zostaje zawarta
3. szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania i terminy jego wykonania
4. określenie wysokości dotacji, jaką gmina przekaze podmiotowi dotowanemu z tytułu realizacji umowy oraz termin i tryb płatności
5. określenie trybów i terminów przekazywania dotacji
6. określenie sposobu i terminów rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji
7. zobowiązanie podmiotu dotowanego do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy Wleń w zakresie objętym umową oraz tryb tej kontroli
8. postanowienia o karach umownych na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy
9. określenie warunków wypowiedzenia umowy.

R o z d z i a ł 3

Sposób rozliczenia dotacji

§ 10

Dotację należy rozliczyć w terminie 30 dni od zrealizowania zadania lub zrealizowania kolejnego etapu zadania.

§ 11

Jako dokumenty do rozliczenia dotacji uznaje się w szczególności kopie bądź kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- a) rachunków, faktur oraz ich zestawienia
- b) list płac, delegacji itp.

§ 12

Niewykorzystane przez podmiot dotowany środki podlegają zwrotowi w terminie rozliczenia dotacji z § 10.

§ 13

W umowie zamieszcza się postanowienie, że jeżeli dotacja nie zostanie rozliczona lub przedstawione przez podmiot dotowany rozliczenie nie zostanie przyjęte przez Burmistrza Miasta i Gminy Wleń, to przekazana kwota dotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dotacji.

§ 14

W terminie do 31 lipca danego roku budżetowego i do 31 marca roku następnego wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wleń zestawienie udzielonych, wykorzystanych i rozliczonych w poprzednim półroczu dotacji. Zestawienie wywiesza się na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni.

R o z d z i a ł 4

Sposób kontroli realizacji dotowanego zadania

§ 15

Podmiot dotowany obowiązany jest prowadzić takie zasady obiegu i opisywania dokumentów finansowych, by oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w klauzulę potwierdzającą ten fakt.

§ 16

W umowie dotacyjnej zamieszcza się postanowienie, iż podmiot dotowany wyraża zgodę na to, by odpowiednie komórki Miasta i Gminy Wleń i komisje Rady Miasta i Gminy Wleń dokonywały kontroli sposobu wykorzystania dotacji.

§ 17

Kontrola, o której mowa w § 16, polega na:

- a) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania (kontrola merytoryczna),
- b) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych (kontrola formalno-rachunkowa).

§ 18

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji, polegających w szczególności na:

1. niewłaściwym /niezgodnym z celem określonym we wniosku i zawartej umowie/ realizowaniem dotowanego zadania
2. rozbieżnościach między oryginałami dokumentów, a przedstawionymi do rozliczenia kopiami, kserokopiami lub zestawieniami
3. przedstawieniu nieprawdy w załączonych do rozliczenia oświadczeniach wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazywana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami podatko-

wymi od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

R o z d z i a ł 5

Przepisy końcowe

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 20

1. Traci moc uchwała nr 134/XXVII/05 z dnia 9 marca 2005 roku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta i Gminy Wleń, sposobu rozliczania i kontroli zadań zleconych organizacjom pozarządowym.

2. Umowy zawarte na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 1, zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub rozwiązania.

§ 21

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

PRZEWIDBUCZĄCY
RADY MIASTA I GMINY

KAZIMIERZ PIETRUSZKA

2526

UCHWAŁA RADY GMINY LUBIN

z dnia 31 maja 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 6 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 4 ust. 1 i 2 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), po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lubinie, Rada Gminy Lubin uchwala regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubin, zwany dalej regulaminem, w następującej treści:

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008),
- 2) umowa – umowy rozumiane zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach zawierane przez właścicieli nieruchomości z podmiotem posiadającym odpowiednie zezwolenie,
- 3) odpady wielkogabarytowe – jeden ze strumieni odpadów komunalnych, który ze względu na swoje rozmiary i masę nie może być umieszczony w typowych pojemnikach do zbierania odpadów komunalnych,
- 4) odpady ulegające biodegradacji – rozumie się przez to odpady ulegające biodegradacji w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach,

- 5) odpady zielone – odpady ulegające biodegradacji powstałe z pielęgnacji ogrodów i terenów zielonych,
- 6) odpady opakowaniowe – opakowania z papieru i tektury, opakowania wielomateriałowe opakowania z tworzyw sztucznych, szkła, blachy i aluminium wymienione w (KPGO),
- 7) odpady budowlane – frakcja odpadów pochodzących z remontów i budów,
- 8) odpady niebezpieczne – frakcja odpadów niebezpiecznych w rozumieniu ustawy o odpadach składających się na odpady komunalne (np: baterie, akumulatory, świetlówki, resztki farb, lakierów, rozpuszczalników, olejów mineralnych i syntetycznych, leków),
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-2/65/06 z dnia 27 lipca 2006 r. do WSA na § 1 pkt 3 i 8).
- 9) podmioty uprawnione – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa będącymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami posiadającymi wydane przez wójta ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od wła-

ścieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

- 10) chów zwierząt – rozumie się przez to wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich bez względu na tytuł prawny oraz sposób ich utrzymywania i użytkowania.

R o z d z i a ł II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 2

1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenie nieruchomości poprzez:
 - 1) prowadzenie selektywnego zbierania i przekazywania do odbioru odpadów komunalnych w opisanym niżej zakresie:
 - a) odpady kuchenne mogą być kompostowane w przydomowych kompostownikach, w pozostałych przypadkach należy zgłosić do odbioru przez podmiot uprawniony w cyklu tygodniowym,
 - b) odpady opakowaniowe – papier, tektura, tekstylia, metale zgłoszenie do odbioru w cyklu dwumiesięcznym lub częściej w zależności od potrzeb,
 - c) odpady niebezpieczne odbierane w cyklu dwumiesięcznym,
 - d) odpady wielkogabarytowe odbierane w cyklu półrocznym w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym poprzedzonym akcją informacyjną,
 - e) odpady budowlane odbierane każdorazowo na indywidualne zgłoszenie właścicieli nieruchomości,
 - f) odpady szkła i plastyku zbierane do pojemników ustawionych w określonych przez gminę miejscach publicznych odbierane w cyklu miesięcznym,
 - g) odpady komunalne niesegregowane odbierane w cyklu dwutygodniowym,
 - 2) przekazywanie odpadów zebranych selektywnie i pozostałych zmieszanych podmiotowi uprawnionemu do odbioru, w terminach wyznaczonych harmonogramem,
 - 3) uprzątnięcie z powierzchni nieruchomości i z wnętrza budynków każdej substancji lub przedmiotów, których posiadacz pozbywa się, lub do ich pozbycia się jest zobowiązany i przekazywanie ich podmiotowi uprawnionemu,
 - 4) usuwanie z terenu nieruchomości wraków pojazdów mechanicznych,
 - 5) usuwanie, poprzez zmiatanie, zbieranie, grabienie, zmywanie itp. zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości i utrzymanie ich w należytych stanie sanitarno-higienicznym,
 - 6) uprzątnięcie przez właścicieli nieruchomości niezwłocznie po opadach: błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości, w tym z podwórzy, przejść, bram, wzdłuż nieruchomości itp.
 - 7) usuwanie śniegu oraz nawisów (sopli) z dachów, okapów, rynien i innych części nieruchomości,

- 8) usuwanie ze ścian budynków, ogrodzeń i innych obiektów należących do właściciela nieruchomości ogłoszeń, plakatów, napisów, rysunków itp. umieszczonych tam bez zachowania trybu przewidzianego przepisami prawa,

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-2/65/06 z dnia 27 lipca 2006 r. do WSA na § 2 ust. 1 pkt 5, 6, 7 i 8).

- 9) niezwłocznie usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków,

§ 3

2. Na terenie gminy, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:
 - 1) spalania odpadów komunalnych i odpadów niebezpiecznych na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków,
 - 2) niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, trawników oraz zieleńców, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania ogłoszeń i reklam, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej,
 - 3) umieszczania afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp. w miejscach do tego niewyznaczonych, (Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-2/65/06 z dnia 27 lipca 2006 r. do WSA na § 3 ust. 2 pkt 2 i 3).
 - 4) wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu,
 - 5) zakopywania odpadów i padłych zwierząt,
 - 6) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych,
 - 7) wylewania nieczystości płynnych poza urządzeniami do tego przeznaczonymi,
 - 8) indywidualnego opróżniania zawartości zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości,
 - 9) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, podjazdów itp.

R o z d z i a ł III

Uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego

§ 4

1. Do obowiązków właścicieli nieruchomości należy:
 - 1) uprzątnięcie niezwłocznie po opadach śniegu, błota, lodu i innych zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości położonych wzdłuż ulicy, a także z podwórzy, przejść, bram itp. służących do użytku publicznego,
 - 2) uprzątnięte błoto, śnieg, lód należy złożyć na skraju chodnika, bez zgarniania na jezdnię, tak by mogły je sprzątnąć służby utrzymujące czystość na jezdni,
 - 3) posypywanie chodnika położonego wzdłuż nieruchomości piaskiem lub substancjami chemicznymi (chlorek sodu, wapnia lub magnezu) celem usuwania śliskości nawierzchni,

- 4) usuwanie śniegu, nawisów (sopli) z dachów, okapów, rynien i innych części nieruchomości mogących stanowić zagrożenie ruchu pieszych po chodniku.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-2/65/06 z dnia 27 lipca 2006 r. do WSA na § 4 ust. 1 pkt 1, 3 i 4).

R o z d z i a ł I V

Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi

§ 5

1. Mycie i naprawa pojazdów samochodowych na terenach publicznych, poza myjniami i warsztatami naprawczymi, jest dozwolona wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
2. Zezwala się na mycie pojazdów samochodowych na terenie nieruchomości niesłużących do użytku publicznego, pod warunkiem odprowadzania powstałych ścieków do zbiorników bezodpływowych, po uprzednim ich przejściu przez łapacz oleju i odstojnik.
3. Odprowadzanie takich ścieków bezpośrednio do gleby lub wód powierzchniowych jest zabronione.

§ 6

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

R o z d z i a ł V

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych

§ 7

1. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniające aktualne potrzeby, częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości udośćnionych przez podmiot uprawniony, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę na odbiór odpadów komunalnych z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) stałe niesegregowane odpady komunalne – pojemniki metalowe lub z tworzywa o pojemności 110 l, 120 l, 240 l lub 1100 l (stosownie do wynikających potrzeb),
 - 2) odpady kuchenne mogą być kompostowane w kompostownikach przydomowych, a w razie ich braku składane w odrębnym przeznaczonym do tego celu kuble lub worku dostarczonym przez podmiot uprawniony,
 - 3) odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami składane do worków odpowiedniej pojemności dostarczonych przez podmiot uprawniony i przekazywane mu zgodnie z harmonogramem i umową,

- 4) odpady niebezpieczne muszą być zbierane do worków w oryginalnych opakowaniach transportowych zabezpieczających środowisko i ludzi przed ich oddziaływaniem lub workach dostarczonych przez podmiot uprawniony i przekazywane jemu zgodnie z harmonogramem i umową,
- 5) odpady wielkogabarytowe – nie wymagają specjalnych urządzeń, składane w miejscu i terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym,
- 6) odpady budowlane składane do kontenera dostarczonego przez podmiot uprawniony i w nim odbierane na indywidualne zgłoszenie właściciela nieruchomości,
- 7) nieczystości ciekłe odprowadzane do sieci kanalizacji sanitarnej, a w przypadku jej braku w danej miejscowości do zbiornika bezodpływowego o objętości dostosowanej do ilości osób przebywających na nieruchomości, opróżniane i wywózzone przez podmiot uprawniony.

2. Gmina i jednostki prowadzące działalność gospodarczą są zobowiązani ustawić w miejscach publicznych (przed sklepami, świetlicami, szkołami, na cmentarzach, przystankach, remizach OSP, boiskach i innych budynkach użyteczności publicznej) pojemniki o pojemności zgodnej z potrzebami przeznaczone do zbiórki odpadów komunalnych niesegregowanych i pojemniki przeznaczone na selektywną zbiórkę, które niezależnie od indywidualnego selektywnego zbierania odpadów opakowaniowych uzupełniają gminny system selektywnej zbiórki odpadów,

- 1) przy świetlicach, sklepach, remizach OSP, boiskach – pojemniki do zbiórki odpadów komunalnych niesegregowanych o pojemności co najmniej 110 l,
- 2) przy cmentarzach pojemniki na odpady niesegregowane o poj. 1100 l,
- 3) przy wiatkach przystankowych komunikacji publicznej kosze uliczne o pojemności od 10 l do 50 l.

3. Gmina jest zobowiązana ustawić w miejscach publicznych najczęściej uczęszczanych przez mieszkańców na terenie sołectw pojemniki na selektywną zbiórkę odpadów:

- 1) szkła, pojemniki z tworzywa sztucznego lub metalu o pojemności co najmniej 1500 l,
- 2) plastyku, pojemniki siatkowane o pojemności 1500 l.

4. Organizatorzy imprez masowych są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 120 l na 20 osób uczestniczących w imprezie oraz w szalety przenośne w liczbie jeden szalety do 100 osób uczestniczących w przypadku braku w pobliżu dostępu do tych urządzeń. Organizatorzy imprezy są zobowiązani zawrzeć umowy z podmiotami uprawnionymi na dostarczenie pojemników i szalety oraz ich opróżnienie i uprzątnięcie.

§ 8

1. Zasady rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów i gromadzenia nieczystości płynnych:

- 1) przy lokalizacji miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględnić wymogi przepi-

sów § 22 i § 23 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12.IV.2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz.690),

- 2) pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy na terenie nieruchomości ustawiać w miejscu w miarę możliwości wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego do odbioru bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub wystawiać przed wejściem w dniu odbioru, po uprzednim uzgodnieniu terminu z podmiotem uprawnionym,
- 3) dopuszcza się również wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów w pojemnikach,
- 4) zbiornik bezodpływowy na nieczystości ciekłe należy tak zlokalizować, by umożliwiony był do niego dojazd pojazdu asenizacyjnego w celu jego opróżnienia,
- 5) obowiązkiem właściciela nieruchomości jest utrzymywanie pojemników na odpady w odpowiednim stanie czystości i dobrym stanie technicznym; czynności usługowe w tej mierze może również wykonywać podmiot uprawniony,
- 6) wyselekcjonowane odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne powinny być wystawione w terminie ustalonym w harmonogramie odbioru na chodnik lub przed wejściem na teren nieruchomości lub na inne miejsce wyznaczone przez podmiot uprawniony,
- 7) wyselekcjonowane odpady budowlane pochodzące z remontów i budów należy składać w miejscach zlokalizowanych i udostępnionych przez podmiot uprawniony,
- 8) na przystankach komunikacji kosze należy lokalizować pod wiatą, a jeśli jej nie ma to w sąsiedztwie oznaczenia przystanku.

§ 9

1. Ograniczenia wynikające z konieczności zachowania właściwej eksploatacji urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych:
 - 1) zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, błota, gruzu, gorącego popiołu, żużla, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, lakierów, rozpuszczalników 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 papier, tekturę opakowaniową i nieopakowaniową zabrania się wrzucać: opakowania z zawartością żywności, wapna, cementu, kalki technicznej oraz foliowanych prospektów i katalogów.
 - 4) do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać: ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki), lustra, szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne, szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone), szyby samochodowe.

- 5) do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać: tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, folie mokre, opakowania po olejach i smarach, puszki po farbach i lakierach, opakowania po środkach chwastobójczych i owadobójczych,
- 6) zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz ośliaków z obornika do zbiorników bezodpływowych przeznaczonych na ścieki bytowe.

R o z d z i a ł VI

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

§ 10

1. Ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego:
 - 1) z pod świetlic, boisk, cmentarzy komunalnych, OSP dwa razy na miesiąc,
 - 2) z przystanków komunikacji – raz w tygodniu,
 - 3) wysegregowane w kontenerach odpady szkła i plastiku – raz w miesiącu.
2. Właściele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością ustaloną w umowie z podmiotem uprawnionym, a w przypadku wcześniejszego zapełnienia zbiornika, zgłoszenie tego faktu przedsiębiorcy uprawnionemu, z którym posiada umowę na opróżnianie.
3. Właściele punktów handlowych i usługowych z częstotliwością – dwa razy na miesiąc.
4. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady niezwłocznie po zakończeniu imprezy.
5. Pracownicy podmiotu uprawnionego są zobowiązani do natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń powstałych w wyniku załadunku i transportu odpadów.

§ 11

Sposób pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych

1. Odpady komunalne niesegregowane i segregowane, są odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmiot uprawniony zgodnie z zawartą umową indywidualną oraz harmonogramem.
2. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić zapełnione urządzenia do zbierania odpadów w sposób określony w § 7,
3. Opróżnianie zbiorników bezodpływowych odbywa się na podstawie warunków określonych w umowie zawartej z podmiotem uprawnionym oraz na zamówienie właściciela nieruchomości złożonego do podmiotu uprawnionego.
4. Odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne muszą być wystawione w terminie i miejscu uzgodnionym z podmiotem uprawnionym poprzedzonym akcją informacyjną.
5. Odpady budowlane pochodzące z remontów i budów składane do kontenerów podstawionych przez

- podmiot uprawniony na indywidualne zgłoszenie właścicieli nieruchomości,
6. Podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego i odbywały się w uzgodnionym terminie.

R o z d z i a ł VII

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

§ 12

1. System gospodarowania odpadami komunalnymi powinien zapewnić ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.
2. Frakcje kuchenną i zieloną z odpadów komunalnych należy zagospodarować w przydomowych kompostownikach.
3. Zgodnie z planem gospodarki odpadami dla gminy Lubin należy ograniczyć ilość odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach do:
 - 696 Mg w 2006 r.
 - 734 Mg w 2007 r.
 - 592 Mg w 2010 r.
 - 447 Mg w 2015 r.

§ 13

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

1. Wprowadzenie zasady zapobiegania powstawaniu odpadów lub ograniczenia ich ilości.
2. Propagować działania zmierzające do ograniczenia ilości odpadów deponowanych na składowiskach.
3. Prowadzić na terenie gminy selektywną zbiórkę odpadów opakowaniowych.
4. Rozszerzyć akcję edukacyjno-informacyjną społeczeństwa dotyczącą selektywnej zbiórki odpadów i tworzenia przydomowych kompostowni.

R o z d z i a ł VIII

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

§ 14

1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla zdrowia i życia ludzi i zwierząt oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego.
2. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-2/65/06 z dnia 27 lipca 2006 r. do WSA na § 14 ust. 2).

3. Zabrania się właścicielom psów na terenie gminy wypuszczania ich bez dozoru poza teren zabudowy jednorodzinnej, zagrodowej i posesji budynków wielorodzinnych.
4. Zabrania się wprowadzania psów do pomieszczeń użyteczności publicznej, na tereny cmentarzy i miejsc kultu religijnego, placów zabaw dla dzieci i obiektów sportowych.
5. Psy wyprowadzane poza teren nieruchomości w miejscach publicznych powinny być na smyczy, a psy rasy uznawanej za agresywne dodatkowo w nałożonym kagańcu.
6. Odpady i nieczystości powstające podczas chowu zwierząt domowych winny być gromadzone i usuwane z zachowaniem wymogów sanitarnych oraz w sposób niepowodujący uciążliwości dla otoczenia i środowiska.

R o z d z i a ł IX

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 15

1. Dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej pod warunkami:
 - 1) posiadania budynków gospodarczych przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane tekst jednolity (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.),
 - 2) ograniczenia wszelkiej uciążliwości hodowli dla środowiska, w tym emisji będącej jej skutkiem, do obszaru nieruchomości, na której jest prowadzona,
 - 3) przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
 - 4) gromadzenia i usuwania nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków,
 - 5) przechowywania obornika w pomieszczeniach inwentarskich lub na nieprzepuszczalnych płytach, zabezpieczonych przed przenikaniem wycieku do gruntu oraz posiadających instalację odprowadzającą wyciek do szczelnych zbiorników,
 - 6) przeprowadzania deratyzacji pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, dwa razy w roku wiosną i jesienią, realizowaną przez podmiot uprawniony.

R o z d z i a ł X

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§ 16

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania, co najmniej raz w roku, deratyzacji na terenie nieruchomości. Obowiązek ten, w odniesieniu do właścicieli budynków jednorodzinnych, może być realizowany tylko w miarę potrzeby.
2. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Wójt w uzgodnieniu Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitar-

- nym określi obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz określi, poprzez zarządzenie, termin jej przeprowadzenia.
3. Koszty przeprowadzenia deratyzacji ponoszą właściciele nieruchomości.

§ 17

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubin.

§ 18

Traci moc uchwała nr XXXI/121/97 Rady Gminy Lubin z dnia 24 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia szcze-

gółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubin.

§ 19

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ROMAN KOMARNICKI

Załącznik nr 1 do regulaminu
utrzymania czystości i porządku
na terenie Gminy Lubin

H a r m o n o g r a m
odbioru odpadów komunalnych
w Gminie Lubin

<i>Lp</i>	<i>Kategoria odpadów kod</i>	<i>Rodzaj własności</i>	<i>Termin odbioru</i>	<i>odbierający</i>	<i>Uwagi</i>
1	Odpady komunalne niesegregowane 20 03 01	Właściciele nieruchomości	2 x na miesiąc	Podmiot uprawniony	
2	Odpady komunalne niesegregowane 20 03 01	Obiekty publiczne na terenie gminy (świetlice, cmentarze, OSP, boiska, itp.)	2 x na miesiąc	Podmiot uprawniony zgodnie z umową	
3	Odpady kuchenne 20 01 08	Właściciele nieruchomości	Cykl tygodniowy	Kompostowanie lub odbiór przez Podmiot upraw.	
4	Odpady opakowaniowe papier, tektura 20 01 01 tekstylia 20 01 11 metale 20 01 40	Właściciele nieruchomości	Cykl dwu miesięczny	Podmiot uprawniony	
5	Odpady niebezpieczne	Właściciele nieruchomości	"	Podmiot uprawniony	
6	Odpady wielkogabarytowe 20 03 07	Właściciele nieruchomości	Co 6 m-cy poprzedzone akcją informacyjną	Podmiot uprawniony	
7	Zmieszane odpady z budowy i remontów 17 09 04	Właściciele nieruchomości	Każdorazowo na indywidualne zgłoszenie	Podmiot uprawniony	
8	Odpady komunalne szkła 20 01 02	Właściciele nieruchomości obiekty publiczne gminy	Cykl jedno miesięczny	Podmiot uprawniony	
9	Odpady z tworzyw sztucznych 20 01 39	Właściciele nieruchomości obiekty publiczne gminy	Cykl jedno miesięczny lub wcześniej na zgłoszenie telefoniczne	Podmiot uprawniony	

2527

UCHWAŁA RADY GMINY LEWIN KŁODZKI

z dnia 21 czerwca 2006 r.

w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej Gminy Lewin Kłodzki oraz określenia zakresu jej działania

Na podstawie art. 5, art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz § 36 ust. 1, 2 i 3 Statutu Gminy Lewin Kłodzki – uchwała nr IV/32/03 Rady Gminy Lewin Kłodzki z dnia 23 stycznia 2003 r., w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lewin Kłodzki (Dz. Urz. z 2003 r. Nr 32, poz. 841 z późn. zm.) Rada Gminy Lewin Kłodzki uchwala, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się na terenie Gminy Lewin Kłodzki jednostkę pomocniczą, to jest **Sołectwo Jerzykowice Wielkie**.
2. Sołectwo Jerzykowice Wielkie tworzy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w dniu 3 czerwca 2006 roku zgodnie z uchwałą nr XLVIII/281/06 Rady Gminy Lewin Kłodzki z dnia 11 kwietnia 2006 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami gminy Lewin Kłodzki w sprawie utworzenia Sołectwa Jeleniów, Sołectwa Kocioł, Sołectwa Witów, Sołectwa Jarków, Sołectwa Jerzykowice Wlk.

§ 2

Granice jednostki pomocniczej wymienionej w § 1 określa załącznik graficzny stanowiący integralną część niniejszej uchwały, jako załącznik nr 1.

§ 3

1. Do zadań Sołectwa Jerzykowice Wielkie, zwane dalej Sołectwem, należy:
 - 1) reprezentowanie we współpracy z radnymi Gminy Lewin Kłodzki interesów mieszkańców Sołectwa wobec władz gminy i innych jednostek pomocniczych,
 - 2) zapewnienie mieszkańcom udziału w decydowaniu w sprawach związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Sołectwa,
 - 3) umożliwienie uczestnictwa społeczności lokalnych w rozstrzyganiu spraw związanych z inte-

resem ogólnogminnym, a mającym wpływ na warunki życia w miejscu zamieszkania,

- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych przedsięwzięć na rzecz miejsca zamieszkania,
 - 5) kształtowanie i upowszechnianie odpowiedzialności obywatelskiej za dobro wspólne.
2. Dla realizacji celów określonych w ust. 1 Rada Sołectwa współpracuje z radnymi z danego okręgu wyborczego, z Radą Gminy Lewin Kłodzki oraz organizacjami społecznymi, religijnymi i innymi działającymi na jej terenie.

§ 4

Szczegółowe zasady działania Sołectwa określa Statut Sołectwa stanowiący integralną część niniejszej uchwały, jako załącznik nr 2.

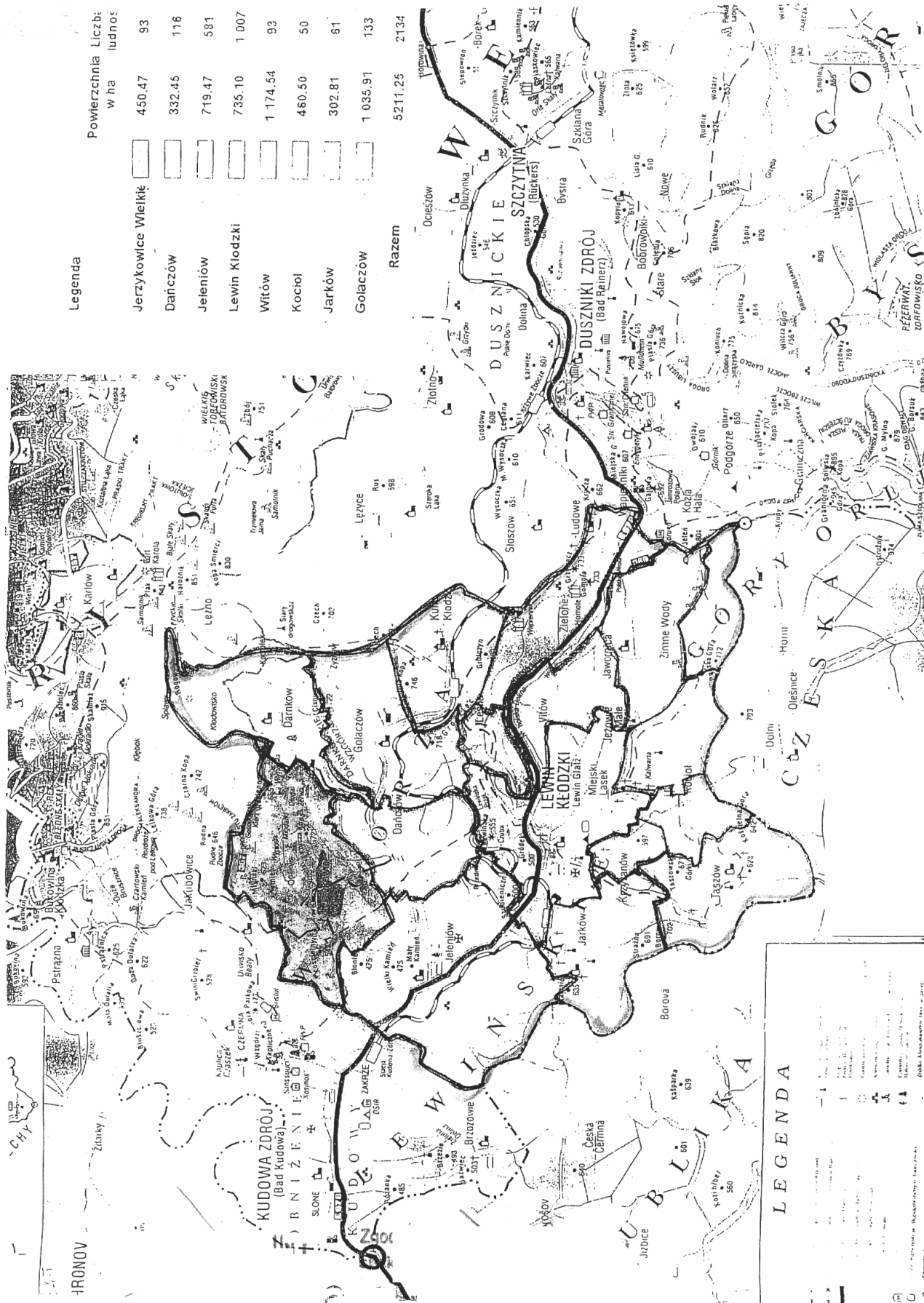
§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JERZY SYPEK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Lewin Kłodzki z dnia 21 czerwca 2006 r. (poz. 2527)



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy Lewin Kłodzki z dnia 21 czerwca 2006 r. (poz. 2527)

STATUT SOŁECTWA JERZYKOWICE WIELKIE

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Terenem działania i siedzibą sołectwa jest wieś Jerzykowice Wielkie.
2. Sołectwo obejmuje obszar 450,47 ha.

§ 2

Ileć w uchwale jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Lewin Kłodzki.
2. **Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lewin Kłodzki.
3. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lewin Kłodzki.
4. **Sołectwie** – należy przez to rozumieć Sołectwo Jerzykowice Wlk.
5. **Radzie Sołectkiej** – należy przez to rozumieć Radę Sołectwa Jerzykowice Wlk.
6. **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Sołectwa Jerzykowice Wielkie.

§ 3

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą Gminy.
2. Sołectwo jako jednostka pomocnicza Gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w Statucie.
3. Statut określa kompetencje, zadania i zakres działania Sołectwa jak i jego organów oraz organizację wewnętrzną.
4. W zakresie realizacji zadań własnych Sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami Statutu.
5. Zgodnie z przepisami prawa Sołectwo współdziała z organami Gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych Gminy.
6. Rozstrzygnięcia organów Gminy dotyczące żywotnych spraw Sołectwa podejmowane są po uzyskaniu opinii Rady Sołectkiej.
7. Sołectwo posiada zdolność sądową w sprawach należących do jego własności z mocy ustawy i Statutu.
(Rozstrzygnięciem nadzorcym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/390/06 z dnia 27 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 7).
8. Zmiana granic Sołectwa, jego zniesienie następuje z ważnych powodów ogólnogminnych w drodze uchwały Rady Gminy pod następującymi warunkami:
 - 1) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa i w uzasadnionych przypadkach z mieszkańcami granicznych sołectw, którzy mają interes społeczno-prawny w zmianach granicy sołectwa,
 - 2) z inicjatywy samych mieszkańców zainteresowanych zmianami terytorialnymi Sołectwa.

9. Zniesienie Sołectwa zmiana jego granic w ramach terytorium Gminy następuje na mocy Statutu Gminy Lewin Kłodzki i innych przepisów.
10. Sołectwo nie podlega podziałowi.

R o z d z i a ł 2

Zakres działania

§ 4

Sołectwo i jego organy dbają o zbiorowe potrzeby wspólnoty mieszkańców Sołectwa.

§ 5

1. Do Sołectwa należy ogólnospołeczna i integracyjna funkcja.
2. Zadania Sołectwa obejmują w szczególności:
 - 1) Współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a w szczególności: niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, kultywowania gospodarności, dyscypliny społecznej, poszanowania mienia;
 - 2) Działania oświatowo-wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego oraz wychowania w rodzinie;
 - 3) Organizowanie różnych form opieki społecznej oraz pomocy sąsiedzkiej ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawnych mieszkańców pozbawionych pomocy z zewnątrz;
 - 4) Zapewnienie opieki oraz organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży;
 - 5) Podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 6) Organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego.

§ 6

1. Do Sołectwa należy władnie i użytkowanie mienia według obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie oraz na zasadach określonych w Statucie.
2. Sołectwo jest właściwe w sprawach majątkowych:
 - 1) własności, użytkowania lub innych praw rzeczowych i majątkowych, zwanych mieniem gminnym;
 - 2) kierunków, zakresu i form społecznych czynów komunalnych;
 - 3) utrzymania, konserwacji, remontu wiejskich obiektów komunalnych, socjalnych, kulturalnych i sportowych w ramach ustaleń i planów oraz Budżetu Gminy.

§ 7

Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową na zasadach określonych w Statucie Gminy Lewin Kłodzki

z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie oraz na podstawie niniejszego Statutu.

R o z d z i a ł 3

Władze Sołectwa

§ 8

1. Samorządowymi władzami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie;
 - 2) Sołtys;
 - 3) Rada Sołecka.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru, bez względu na wybory uzupełniające.

R o z d z i a ł 4

Zebrania Wiejskie – kompetencje

§ 9

Kompetencją Zebrania Wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Sołectwa, określone w Statucie.

§ 10

Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należą w szczególności sprawy:

1. Wybór i odwołanie organów Sołectwa, tj.:
 - 1) wybór i odwołanie Sołtysa;
 - 2) wybór i odwołanie Rady Sołeckiej.
2. Zmiany Statutu, w zakresie podejmowania uchwał wnioskujących do Rady Gminy o organizacji i zakresie działania Sołectwa, a zwłaszcza:
 - 1) zmiany kompetencji;
 - 2) struktury organów Sołectwa;
 - 3) zmiany zasad i form uczestnictwa Sołtysa w pracach Rady Gminy;
 - 4) zmiany zasad zarządzania;
 - 5) korzystania z powierzonego Sołectwu mienia gminnego;
 - 6) warunków korzystania z przysługującej Sołectwu zdolności sądowej;
 - 7) zasad uprawnień do prowadzenia samodzielnej gospodarki finansowania w ramach budżetu Gminy.
3. Przedkładanie projektów w zakresie programowania i planowania, a w szczególności:
 - 1) uchwalania wieloletnich programów rozwoju gospodarczego Sołectwa;
 - 2) uchwalanie odcinków planów gospodarczych przedsięwzięć;
 - 3) uchwalanie programów i planów społecznych czynów.
4. Współdziałanie z organami Gminy w sprawach rozwoju gospodarczego, a w szczególności:
 - 1) występowanie do Rady Gminy z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi realizacji zadań i funkcji ogólnogminnych na terenie Sołectwa;
 - 2) opiniowanie projektów planów szczegółowego zagospodarowania Sołectwa w zakresie: komunikacji, handlu, usług, gastronomii, oświaty, wypoczynku;
 - 3) opiniowanie projektów decyzji lokalizacji placówek handlowych, usług, rzemiosła.

§ 11

Ustala się następujące zasady gospodarowania mieniem gminnym:

1. Sołectwo korzysta z mienia gminnego przekazanego zarządzeniem Rady Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje wyłącznie na umotywowany wniosek Zebrania Wiejskiego.
3. Sołectwo tworzy i zarządza przekazanym im mieniem gminnym w zakresie i na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 12

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Statucie Gminy Lewin Kłodzki z uwzględnieniem niżej podanego trybu.
2. Ustala się następujący tryb gospodarki finansowej:
 - 1) w celu realizacji samodzielności finansowej, Zebranie Wiejskie uchwała roczny plan finansowo-rzeczowy zwany budżetem Sołectwa i przedkłada Radzie Gminy w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
 - 2) budżet Sołectwa powinien określać wydatki Sołectwa w ujęciu działów, rozdziałów i paragrafów;
 - 3) budżet Sołectwa opracowuje Rada Sołecka i przedkłada go Zebraniu Wiejskiemu do 10 października poprzedzającego rok budżetowy.
3. W przypadku, gdy Zebranie Wiejskie nie złoży formalnego wniosku wraz z projektem budżetu Sołectwa, według obowiązujących przepisów prawa, Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach dotychczasowych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/390/06 z dnia 27 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 12).

§ 13

1. Dochody Sołectwa mogą tworzyć:
 - 1) udziały w budżecie Gminy;
 - 2) przychody własne Sołectwa związane z majątkiem;
 - 3) dotacje celowe;
 - 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
 - 5) organizacje imprez okolicznościowych;
 - 6) inne dochody.
2. Środki finansowe z budżetu sołectwa powinny być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie komunalnych czynów społecznych;
 - 2) utrzymanie i konserwacje mienia komunalnego;
 - 3) dofinansowanie rolników;
 - 4) wyposażenie, remont i utrzymanie dróg.
3. Księgowość dochodów i wydatków Sołectwa prowadzi Rada Sołecka.
4. Środki finansowe gromadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, a określonymi przez Radę Gminy.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/390/06 z dnia 27 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 13).

§ 14

1. Sołectwo poprzez swoje organy może stosować różne formy kontroli społecznej.
2. Upoważnia się Zebranie Wiejskie do sprawowania kontroli społecznej nad działalnością instytucji i jednostek administracyjnych Gminy, działających w sferze użyteczności publicznej.
3. Zebranie Wiejskie może zaprosić na swe posiedzenie przedstawicieli instytucji, której problemy są przedmiotem jego zastosowania.
4. Formami kontroli społecznej Zebrania Wiejskiego mogą być:
 - 1) wyrażenie stosunku dla określonych postaw;
 - 2) stosowanie pochwał społecznych;
 - 3) podejmowanie działalności na rzecz budowania pożądanych społecznie autorytetów;
 - 4) wyrażanie braku aprobaty dla określonych postaw i działań.
5. Zebranie Wiejskie i upoważnione przez nie organy mogą zwrócić się do organów Gminy o przeprowadzenie kontroli specjalistycznej we wskazanym organie czy instytucji.

R o z d z i a ł 5

Zebranie Wiejskie – procedury

§ 15

1. Prawo uczestniczenia w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, zameldowani formalnie lub stale zamieszkujący na obszarze Sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin i niepozbawieni z mocy prawa uprawnień wyborczych.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/390/06 z dnia 27 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 15 ust. 1 we fragmencie: „zameldowani formalnie lub”).
2. Uczestnictwo w Zebraniu Wiejskim upoważnia do:
 - 1) zabierania głosu w dyskusji;
 - 2) przedstawiania wniosków i projektów uchwał;
 - 3) głosowania;
 - 4) składania oświadczeń;
 - 5) żądania zapisu do protokołu złożonego oświadczenia bądź deklaracji itp.

§ 16

1. W Zebraniu Wiejskim mogą uczestniczyć Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy oraz radni Rady Gminy.
2. Podmioty wymienione w ust. 1 mogą zabierać głos i składać oświadczenia poza regulaminowym porządkiem obrad.

§ 17

1. Ustala się następującą procedurę zwołania Zebrania Wiejskiego, to jest zebranie zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek Rady Sołeckiej,
 - 3) na pisemny wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim,
 - 4) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.
2. W przypadku trwałej nieobecności lub niemożności sprawowania przez Sołtysa urzędu do zwołania Ze-

brania Wiejskiego upoważnia się wskazanego członka Rady Sołeckiej na mocy Zarządzenia Wójta.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb nie rzadziej niż 3 razy w roku, a w szczególności w okresie przedwiosennym i przed zakończeniem roku budżetowego.
2. O Zebraniu Wiejskim powiadamia się mieszkańców Sołectwa zgodnie z warunkami miejscowymi, w ogłoszeniu w szczególności należy zamieścić proponowany porządek obrad.
3. W każdym przypadku ogłoszenie – zawiadomienie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego wywiesza się na tablicy ogłoszeń.

§ 19

Ustala się następujące warunki dotyczące Zebrania Wiejskiego i prawomocności jego uchwał:

1. Wymagane kworum dla ważności Zebrania Wiejskiego i podejmowanych uchwał wynosi co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. Uchwały i wnioski Zebrania Wiejskiego podejmowane są w trybie jawnym, wyjąwszy przeprowadzenie wyborów oraz odwołania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.
3. Uchwały i wnioski zapadają zwykłą większością głosów, co oznacza, że liczba „ZA” przewyższa liczbę głosów „PRZECIW”.

§ 20

1. Zebraniu Wiejskiemu przewodniczy Sołtys z wyjątkiem przypadków określonych w rozdziale 3 Statutu.
2. W razie nieobecności Sołtysa lub uzasadnionej niemożności prowadzenia obrad, Zebraniu Wiejskiemu przewodniczy wybrany spośród siebie członek Rady Sołeckiej.
3. Zebrania Wiejskie są protokołowane przez protokolanta, który powinien być członkiem Rady Sołeckiej.
4. Protokół z Zebrania Wiejskiego powinien zawierać:
 - 1) miejscowość i datę Zebrania;
 - 2) stwierdzenie ważności Zebrania;
 - 3) porządek obrad, który uchwała Zebranie Wiejskie;
 - 4) treść podejmowanych uchwał i przebieg dyskusji;
 - 5) podpisy Sołtysa i protokolanta;
 - 6) do protokołu załącza się listę obecności oraz wszystkie załączniki, jeżeli były one niezbędne do dyskusji;
 - 7) kopię protokołu z zebrania przesyła się do Urzędu Gminy.

R o z d z i a ł 6

Sołtys – organ wykonawczy

§ 21

1. Sołtys z mocy prawa sprawuje funkcję organu wykonawczego Sołectwa.
2. Sołtys wybierany jest przez Zebranie Wyborcze, zgodnie z Rozdziałem 3 Statutu.
3. Sołtys nie może udzielać pełnomocnictwa innej osobie.

§ 22

1. Sołtysa jako organ wykonawczy Sołectwa Statut wyposaża w następujące podstawowe kompetencje:
 - 1) reprezentanta Sołectwa;
 - 2) organizatora zadań sołectwa;
 - 3) administratora mienia gminnego i komunalnego;
 - 4) wykonawcy określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w Sołectwie.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

§ 23

Sołtys jako reprezentant Sołectwa jest uprawniony w szczególności do:

1. Występowania Sołectwa wobec władz, instytucji organizacji i osób prawnych we wszystkich sprawach, które dotyczą społecznych i prawnych, w tym statutowych interesów Sołectwa.
 2. Udział w sesjach Rady Gminy z prawem głosu i występowania w imieniu sołectwa w zakresie spraw Sołectwa.
 3. Występowanie wobec organów Gminy z inicjatywami w ramach zdolności sądowej Sołectwa i uprawnień do jej posiadania na mocy ustaleń Statutu.
 4. Zwoływanie Zebrania Wiejskiego i przewodniczenia jego obradom z uwzględnieniem przepisów § 17 ust. 1 i § 18 Statutu.
 5. Zwoływanie i przewodniczenie Radzie Sołeckiej.
 6. Wnoszenie skarg i z tego tytułu reprezentowanie Sołectwa przed Naczelnym Sądem Administracyjnym.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/390/06 z dnia 27 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 23 pkt 3 i 6).
7. Informowania ogółu mieszkańców o wszystkich ważniejszych dla sołectwa sprawach.

§ 24

1. Uczestnictwo w pracach Rady Gminy odbywa się w ten sposób, że Sołtys:
 - 1) bierze udział w sesjach Rady Gminy, jednakże bez prawa głosowania;
 - 2) ma prawo głosu w dyskusji w zakresie spraw Sołectwa, zgodnie ze Statutem Gminy Lewin Kłodzki.
2. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych w Statucie Gminy Lewin Kłodzki.
3. Sołtys jako organizator zadań sołectwa uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) projektowania programów i planów Sołectwa oraz przedkładania ich Zebraniu Wiejskiemu;
 - 2) przygotowania dla Zebrania Wiejskiego projektów rozstrzygnięć – uchwał należących z mocy Statutu do jego kompetencji decyzyjnych, opiniodawczych, wnioskodawczych i kontrolnych;
 - 3) przygotowania projektów budżetu Sołectwa oraz podejmowania odpowiednich działań konsultacyjnych z Wójtem;
 - 4) organizowania i koordynowania inicjatyw jak i przedsięwzięć społecznych, mających na celu poprawy warunków społeczności wiejskiej, w szczególności poprzez projektowanie, zachę-

cania, propagowanie oraz realizację społecznych czynów komunalnych;

- 5) podejmowanie działań wykonawczych z Radą Sołecką w sprawach realizacji uchwał Zebrania Wiejskiego i uchwał Rady Gminy odnoszących się do Sołectwa oraz postanowień Statutu.
 4. Sołtys jako administrator mienia gminnego i komunalnego podejmuje czynności określone przez Radę Gminy.
 5. Sołtys podejmuje, określone przepisami prawa, zadania z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:
 - 1) dotyczące obronności;
 - 2) dotyczące ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków;
 - 4) współdziałania z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie zwalczania choroby u zwierząt.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/390/06 z dnia 27 lipca 2006 r. stwierdzono nieważność § 24 ust. 5).
6. Sołtys z mocy prawa korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
 7. Sołtys jest obowiązany do:
 - 1) przewodniczenia Radzie Sołeckiej;
 - 2) prowadzenia biura Sołectwa;
 - 3) zwoływania i organizowania Zebrania Wiejskiego, w tym celu:
 - a) rozwiesza ogłoszenia o Zebraniu wiejskim zgodnie ze Statutem oraz w takim miejscu i terminie, aby zapewnić jak największy udział mieszkańców;
 - b) poza ogłoszeniami Sołtys może korzystać z innych dogodnych sposobów zawiadamiania mieszkańców;
 - 4) realizacji uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących Sołectwa, a także umożliwia zapoznanie się z uchwałami Rady Gminy jak i szerszego kręgu mieszkańców;
 - 5) Składanie Radzie Gminy i Wójtowi corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

R o z d z i a ł 7

Rada Sołecka – kompetencje

§ 25

1. Organem doradczym Sołtysa jest Rada Sołecka.
2. Rada Sołecka składa się z Przewodniczącego i 2 członków.
3. Przewodniczącym Rady Sołeckiej jest Sołtys.
4. Rada Sołecka działa kolegalnie.

§ 26

1. Rada Sołecka wspomaga i współpracuje z Sołtysem w jego działalności, w szczególności w realizacji zadań o charakterze planującym, wykonawczym i zarządzającym.
2. Rada Sołecka uchwała okresowe plany pracy dla swej działalności oraz dokonuje podziału pracy pomiędzy swoich członków.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Z posiedzeń Rady Sołeckiej sporządza się protokół według zasad określonych w § 20 ust. 3 Statutu.

§ 27

1. Do właściwości Rady Sołeckiej należy w szczególności:
 - 1) wyrażania opinii na temat budżetu dot. Sołectwa;
 - 2) opracowywanie programów oraz planów działania;
 - 3) inicjowanie udziału mieszkańców Sołectwa w rozwiązywaniu jego problemów;
 - 4) współorganizowanie wykonania uchwał Zebrania Wiejskiego oraz kontrolowanie ich realizacji;
 - 5) wyrażanie opinii oraz pełnienie roli stałego komitetu komunalnych czynów społecznych w ramach udzielonych uprawnień przez Zebranie Wiejskie;
 - 6) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa;
 - 7) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Sołectwa u jego mieszkańców.
2. W celu integracji społecznych działań środowiska wiejskiego, Rada Sołecka może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli organów samorządowych, zawodowych i społecznych działających w Sołectwie, omawiać plany oraz zamierzenia, podejmować organizatorskie inicjatywy współdziałania.

R o z d z i a ł 8

Sołecka Ordynacja Wyborcza

A – WYBORY

§ 28

Do wyboru i Sołtysa i Rady uprawnione jest Zebranie Wiejskie zwane dalej Zebraniem Wyborczym.

§ 29

1. Wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie do 3 miesięcy po upływie ich kadencji.
2. W zarządzeniu o wyborach podaje się:
 - 1) miejsce, godzinę i dzień Zebrania Wyborczego;
 - 2) propozycję porządku obrad, a w szczególności:
 - a) wyborów przewodniczącego Zebrania Wiejskiego,
 - b) sprawozdanie z działalności organu wykonawczego,
 - c) dyskusja nad sprawozdaniem,
 - d) powołanie Komisji Skrutacyjnej,
 - e) zgłaszanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady,
 - f) przeprowadzenie głosowania,
 - g) ogłoszenie wyników wyborów.
3. Ogłoszenie o terminie Zebrania Wyborczego powinno dotrzeć do mieszkańców Sołectwa na co najmniej 3 dni przed terminem wyborów. Ogłoszenie o terminie Zebrania wyborczego podawane jest do wiadomości mieszkańców w sposób ustalony Statutem.

§ 30

1. Zebranie Wyborcze wybiera w jawnym głosowaniu i zwykłą większością przewodniczącego obrad.
2. W Zebraniu Wyborczym powinna uczestniczyć taka liczba mieszkańców, jaka jest wymagana Statutem do przeprowadzenia Zebrania Wiejskiego.
3. Gdy Zebranie Wyborcze nie dojdzie do skutku, ogłasza się drugi termin, nie wcześniej jak po 14 dniach. Zebranie w drugim terminie może odbyć się, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 5% mieszkańców.
4. W Zebraniu Wyborczym mogą uczestniczyć mieszkańcy posiadający czynne i bierne prawo wyborcze.
5. Jeżeli Zebranie Wyborcze nie dokona wyboru Sołtysa ani Rady Sołeckiej, Sołectwo ulega rozwiązaniu na mocy prawa.

§ 31

1. Procedurę wyborczą przeprowadza Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 osób, która jest powoływana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wyborczego.
2. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być kandydat na Sołtysa lub członek Rady Sołeckiej.
3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza wybory do organów wykonawczych w pierwszej kolejności na Sołtysa, w drugiej na członków Rady Sołeckiej.
4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przedstawienie uczestnikom zebrania trybu wyborów;
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
 - 3) przygotowanie warunków organizacyjnych, np. urna wyborcza, zastona i przeprowadzenie tajnego głosowania;
 - 4) ustalenie wyników głosowania i wyborów oraz ich ogłoszenia;
 - 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji, protokół przekazuje się do Urzędu Gminy.
5. Protokół Komisji skrutacyjnej winien zawierać:
 - 1) skład Komisji skrutacyjnej;
 - 2) ilość osób uczestniczących w głosowaniu;
 - 3) ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 4) ilość głosów oddanych na każdego kandydata;
 - 5) stwierdzenie dokonanego lub niedokonanego wyboru.

§ 32

1. Kandydaci na Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być zgłoszeni przez prawomocnych członków Zebrania Wyborczego lub przez działające na terenie Sołectwa grupy albo organizacje społeczne.
2. Kandydaci obowiązani są wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie na Sołtysa lub do Rady Sołeckiej.
3. Liczba kandydatów na Sołtysa i poszczególnych członków Rady Sołeckiej jest nieograniczona, a listę zgłoszeń kandydatów zamyka się na mocy uchwały Zebrania Wyborczego.
4. Głosowanie na Sołtysa i członków Rady odbywa się wyłącznie osobiście.
5. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są na podstawie właściwych przepisów ustawowych.

§ 33

1. W związku z tym, że głosowanie jest tajne, Komisja Skrutacyjna otrzymuje karty do głosowania opatrzone pieczęciami Urzędu Gminy.
2. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że mieszkaniec Sołectwa stawia znak „X” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje swój głos. Dla ważnego wyboru wymagana jest bezwzględna większość głosów obecnych na Zebraniu wyborczym mieszkańców (50% + 1).
3. Druki protokołów głosowania dla Komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dostarcza Wójt.

B – ODWOŁANIE

§ 34.

1. Odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję Zebrania Wiejskiego.
2. Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu ewentualnego odwołania Sołtysa lub Rad „in corpore” albo poszczególnych członków Rady, uchwała Rada Gminy, ustalając: miejsce, dzień, godzinę Zebrania Wiejskiego. W zarządzeniu podaje wnioskodawcę odwołania.
3. Odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej może nastąpić przed upływem Kadencji, jeżeli organy te nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia niniejszego Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

§ 35

1. Wniosek o odwołanie Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej może złożyć:
 - 1) prawomocni członkowie Zebrania Wiejskiego w ilości 20 osób;
 - 2) Rada Gminy;
 - 3) Wójt.
2. Wniosek wymaga formy pisemnej i winien być kierowany do Rady Gminy.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba, że zainteresowany nie stawia się bez usprawiedliwionych przyczyn.

§ 36

Jeżeli w trakcie kadencji zajdzie potrzeba założenia rezygnacji z funkcji Sołtysa lub Członka Rady Sołeckiej, lub wystąpią inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania ww. urzędów, przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 37

Czynności doprowadzające do wyborów uzupełniających lub do odwołania Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej przeprowadza się analogicznie jak w § 28–32 Statutu.

R o z d z i a ł 9

Tryb konsultacji z mieszkańcami

§ 38.

Konsultacje rozumie się jako uzyskanie opinii w przedmiocie sprawy, od prawomocnego Zebrania Wiejskiego.

§ 39

1. Konsultację przeprowadzać mogą:
 - 1) Rada Gminy;
 - 2) Wójt;
 - 3) Rada Sołecka.
2. Konsultacje przeprowadza się w terminach:
 - 1) 40 dni od dnia zamiaru podjęcia uchwały w sprawie utworzenia Sołectwa;
 - 2) 50 dni od dnia wyznaczenia Sesji w sprawie zawieszenie Sołectwa;
 - 3) W pozostałych sprawach 30 dni od dnia wniesienia wniosku do Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta.

R o z d z i a ł 10

Nadzór i kontrola nad Sołectwem

§ 40

1. Nadzór nad działalnością Sołectwem sprawuje Rada Gminy.
2. Nadzór nad działalnością samorządu Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów:
 - 1) zgodności z prawem;
 - 2) celowości;
 - 3) rzetelności i gospodarności.
3. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa;
 - 2) dokonywanie lustracji Sołectwa;
 - 3) dokonywanie oceny stanu Sołectwa na Sesji.
4. Sołectwo powinno być zlustrowane, co najmniej dwa razy w kadencji.
5. W toku lustracji obecny jest Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej.

§ 41

1. Bieżąca kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Wójt, który jest zobowiązany do czuwania, aby mienie Gminy i majątek Sołectwa nie były narażone na szkody lub uszczuplenie.
2. W przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji przez Sołtysa lub Radę Sołecką, Rada Gminy może uchwałą zawiesić działanie tych organów oraz zwołuje Zebranie Wiejskie w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.
3. Wójt wstrzymuje uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje do ponownego rozpatrzenia.
4. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania Sołectwa.

§ 42

Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę działalności finansowej Sołectwa.

§ 43

Spory między organami Sołectwa, to jest Zebraniem Wiejskim, Sołtysem, Radą Sołecką na tle interpretacji Statutu, w tym odwołań czy sprzeciwu wobec Zarządzeń Wójta naruszających istotne interesy Sołectwa, rozpatruje Rada Gminy.

2528

UCHWAŁA RADY GMINY LUBIN

z dnia 28 czerwca 2006 r.

w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej będących w zakresie zadań własnych Gminy Lubin

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493) Rada Gminy Lubin uchwala, co następuje:

§ 1

Niniejsza uchwała reguluje zasady zwrotu wydatków na następujące świadczenia z pomocy społecznej stanowiące zadania własne Gminy Lubin:

- 1) usługi, z wyłączeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 2) pomoc rzeczową, z wyłączeniem pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie się;
- 3) zasiłki okresowe i zasiłki celowe, przyznane pod warunkiem zwrotu.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) kryterium dochodowym – należy przez to rozumieć kryterium dochodowe, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

§ 3

Wydatki poniesione na świadczenia, o których mowa w § 1, podlegają zwrotowi w części lub w całości według następujących zasad:

- 50% zwrotu przyznanego świadczenia przy dochodzie powyżej 100% do 130% kryterium dochodowego,
- 75% zwrotu przyznanego świadczenia przy dochodzie powyżej 130% do 150% kryterium dochodowego,

- 100% zwrotu przyznanego świadczenia przy dochodzie powyżej 150% kryterium dochodowego.

§ 4

1. Wydatki na świadczenia, o których mowa w § 1 uchwały, podlegają zwrotowi w nie więcej niż 12 nieoprocentowanych miesięcznych ratach.
2. Osoba, na której spoczywa obowiązek zwrotu wydatków, dokonuje zwrotu wydatków na rachunek bankowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie lub do kasy GOPS Lubin.
3. Zwrotu wydatków dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano świadczenie.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubin.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ROMAN KOMARNICKI

2529

UCHWAŁA RADY GMINY LUBIN

z dnia 28 czerwca 2006 r.

w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania, przyznawanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubinie

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128), oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493) Rada Gminy Lubin uchwala, co następuje:

§ 1

Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje się w oparciu o wywiad środowiskowy na wniosek:

- osoby wymagającej pomocy,
- członka rodziny osoby wymagającej pomocy,
- z urzędu.

§ 2

Ilość przyznanych godzin usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych winna odpowiadać ustalonym w trakcie wywiadu środowiskowego potrzebom osoby wymagającej pomocy, z uwzględnie-

niem możliwości finansowych Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie świadczeniobiorcom, których dochód na osobę nie przekracza progu określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 4

Osoby, które nie spełniają warunku określonego w § 3 niniejszej uchwały, ponoszą odpłatność za usługi opiekuńcze w następującej wysokości:

Kryterium dochodowe dla osoby samotnie gospodarującej		Wysokość odpłatności naliczana od kosztu usługi
w procentach	w zł (netto)	w procentach
101–130	465,61–599,30	5–10
131–150	603,91–691,50	11–15
151–200	696,11–922,00	16–20
201–250	926,61–1.152,50	21–25
251–300	1.157,11–1.383,00	26–35
301–330	1.387,61–1.521,30	36–50
331–350	1.525,91–1.613,50	51–75
351–380	1.618,11–1.751,80	76–100
Powyżej 381	1.751,80	100

Kryterium dochodowe dla osoby gospodarującej z rodziną		Wysokość odpłatności naliczana od kosztu usługi
w procentach	w zł (netto)	w procentach
101–130	319,16–410,80	10–15
131–150	413,96–474,00	16–20
151–200	477,16–632,00	21–25
201–250	635,16–790,00	26–30
251–300	793,16–948,00	31–35
301–330	951,16–1.042,80	36–50
331–350	1.045,96–1.106,00	51–80
351–380	1.109,16–1.200,80	81–100
Powyżej 381	1.203,96	100

§ 5

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności lub pracownika socjalnego, może zwolnić tę osobę częściowo lub całkowicie z obowiązku ponoszenia opłat za wykonywane usługi, zwłaszcza w przypadkach:

- zdarzenia losowego,
- gdy więcej niż jedna osoba w rodzinie wymaga pomocy w formie usług opiekuńczych,
- gdy wydatki na leczenie podopiecznego są znaczne.

§ 6

Odpłatność za usługi jest wnoszona na konto Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie lub do kasy w terminie do 10 każdego miesiąca.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubin.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ROMAN KOMARNICKI

2530

UCHWAŁA RADY GMINY LUBIN

z dnia 28 czerwca 2006 r.

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, Dz. U. z 2006 r. Nr 50, poz. 362), Rada Gminy Lubin uchwala, co następuje:

§ 1

Z budżetu gminy Lubin mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na terenie gminy Lubin,
- 2) jest ogólnodostępny dla mieszkańców i turystów,
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne, naukowe lub kulturowe.

§ 2

1. Dotacje z budżetu gminy Lubin mogą być udzielone osobom posiadającym tytuł prawny do zabytku.
2. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy więcej niż jednym zabytku.

§ 3

1. Dotacja z budżetu gminy Lubin na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.
2. W przypadku gdy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku przyznane są również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu gminy Lubin wraz z kwotami przyznanymi na ten cel z innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 4

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie wniosku o udzielenie dotacji.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5

1. Wnioski o udzielenie dotacji odrębnie na każdy zabytek kierowane są do Wójta Gminy Lubin.
2. Wnioski o przyznanie dotacji na bieżący rok budżetowy należy składać do 30 września roku, w którym wnioskowana jest wypłata dotacji.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace określone w § 1 o charakterze interwencyjnym wynikające z zagrożenia zabytku.
4. Wnioski o przyznanie dotacji na następny rok budżetowy należy składać do dnia 31 sierpnia roku poprzedniego.
5. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez komisję Rady Gminy Lubin właściwą do spraw kultury i właściwą do spraw budżetu.

§ 6

1. Dotacje przyznaje Rada Gminy Lubin na wniosek Wójta Gminy Lubin.
2. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Gminy Lubin uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie gminy.

§ 7

Umowa o udzielenie dotacji powinna zawierać w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania,
- 3) zobowiązanie się wnioskodawcy do przekazywania pisemnej informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł,
- 4) zobowiązanie się wnioskodawcy do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków finansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt,
- 5) zobowiązanie się wnioskodawcy do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Gminę Lubin w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych,
- 6) określenie sposobu i terminów rozliczania kwot udzielonej dotacji,
- 7) określenie warunków, sposobu i terminów zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

§ 8

Kontrola, o której mowa w § 7 pkt 5, może być przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy Lubin do czasu rozliczenia dotacji. Kontrola ta polega na:

1. sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna),
2. sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie wnioskodawcy oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).

§ 9

1. W celu rozliczenia dotacji wnioskodawca w sposób i w terminach określonych w umowie składa Wójtowi Gminy Lubin sprawozdania z wykonanych prac lub robót budowlanych.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, określa:
 - 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady poniesione z innych środków publicznych,
 - 2) zestawienie rachunków dołączonych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji – z podaniem numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.
3. Do sprawozdania dołącza się oświadczenie o zgodności dołączonych dokumentów i informacji ze stanem faktycznym.
4. Wnioskodawca, rozliczając dotację, winien na wezwanie Wójta Gminy uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpującej informacji.

§ 10

W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania, niewykorzystana część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu gminy Lubin na zasadach określonych w umowie.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubin.

§ 12

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ROMAN KOMARNICKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Lubin z dnia 28 czerwca
2006 r. (poz. 2530)

Wniosek o udzielenie ze środków gminy Lubin dotacji na prace konserwatorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

1. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację

- 1) *pełna nazwa podmiotu (imię i nazwisko)*.....
.....
- 2) *forma prawna*
- 3) *data rejestracji /nr właściwego rejestru*.....
.....
- 4) *dokładny adres* *ul.*.....
.....*gmina* *powiat*
województwo
- 5) *tel.* *fax* *e- mail*
- 6) *nazwa banku*
.....
Nr rachunku bankowego
- 7) *nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania
podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów*
.....
.....

2. Dane o zabytku

- 1) *nazwa zabytku*
- 2) *dane o zabytku uwidocznione w rejestrze zabytków (między innymi nr w rejestrze
zabytków, data wpisu)*
.....
.....
- 3) *tytuł do władania zabytkiem*
.....
.....

4) *uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (wydane przez, data, nr zezwolenia)*

5) *uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac budowlanych przy zabytku (wydane przez, data, Nr zezwolenia)*

6) *uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego , artystycznego, naukowego, lub kulturowego zabytku*

3. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach

1) *zakres rzeczowy prac lub robót*

2) *uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót*

4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych

całkowity koszt (w zł):

- w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)
- w tym wielkość środków własnych (w zł)
- w tym inne źródła (należy wskazać) (w zł)

5. Harmonogram prac wraz z kosztorysem i wskazaniem źródła finansowania (w zł)

Lp.	Rodzaj prac lub robót	Przewidywany okres wykonywania prac	Przewidywany koszt wykonania prac lub robót	Źródło (źródła) finansowania prac i robót*
X	Ogółem			

- jeżeli finansowani danej pozycji następuje z kilku źródeł, należy wskazać kwoty finansowania z każdego źródła

6. Terminy

Wnioskowany termin przekazania dotacji

Termin rozpoczęcia prac

Termin zakończenia prac

7. Informacja o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informacja o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów:

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

8. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródła otrzymanego dofinansowania ze środków publicznych:

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

9. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:

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

10. Wykaz załączników wymaganych przy składaniu wniosku:

- 1) Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty
- 2) Dokument potwierdzający tytuł do władania zabytkiem
- 3) Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót
- 4) Projekt i pozwolenie na budowę (zabytki nieruchome)
- 5) Program prac (zabytki ruchome)

(pieczęć wnioskodawcy)

*podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy*

2531

OBWIESZCZENIE WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 27 lipca 2006 r.

o sprostowaniu błędu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), należy sprostować błąd:

1. W decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 7 lipca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła Bot Elektrownia Turów S.A. z siedzibą w Bogatyni opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 148 z dnia 21 lipca 2006 r. pod poz. 2351:
w treści decyzji zamiast „Wrocław, dnia 7 lipca 2004 r.” powinno być „Wrocław, dnia 7 lipca 2006 r.”.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

KRZYSZTOF GRZELCZYK

2532

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

w sprawie odmowy zatwierdzenia taryfy dla ciepła Sycowskiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Sycowie

W dniu 21 lipca 2006 r. decyzją Prezesa URE: OWR-4210-28/2006/536/ /V-A/CP postanowiono **odmówić zatwierdzenia taryfy dla ciepła** Sycowskiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Sycowie

Uzasadnienie

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, w związku z art. 47 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, na wiosek Sycowskiej Gospodarki Komunalnej spółka z o.o. z siedzibą w Sycowie posiadającej koncesję na wytwarzanie ciepła z dnia 29 października 1998 r. nr WCC/355/536/U/OT-5/98/RO ze zmianami oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/364/536/U/OT/5/98/RO ze zmianami, w dniu 30 maja 2006 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez to Przedsiębiorstwo.

Na podstawie analizy wniosku o zatwierdzenie taryfy, załączonej do tego wniosku dokumentacji i uzyskanych w toku postępowania administracyjnego wyjaśnień stwierdzono, że opracowana przez Przedsiębiorstwo taryfa dla ciepła nie spełnia warunków określonych w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz § 11, § 12 i § 18 rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy z dnia 30 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2004 r. Nr 184, poz. 1902). Przedsiębiorstwo nie udokumentowało podanych we wniosku wielkości kosztów planowanych, a tym samym nie zapewniło ochrony interesów odbiorców przed nieuzasadnionym poziomem cen i stawek opłat.

Z upoważnienia Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

DYREKTOR

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

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) 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 skorowidzami 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. 0-71/340-66-21

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