



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 6 października 2006 r.

Nr 214

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE:

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

- 3048** – Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 23 sierpnia 2006 r. w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa 23307
- 3049** – Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 23 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/135/2004 Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 29 października 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów 23315
- 3050** – Rady Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w ramach Priorytetu 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 23319
- 3051** – Rady Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 31 sierpnia 2006 r. z sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu zgorzeleckiego 23325
- 3052** – Rady Powiatu Ząbkowickiego z dnia 14 września 2006 r. w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą, prowadzonych lub dotowanych przez Powiat Ząbkowicki 23326

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 3053** – Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt 23337
- 3054** – Rady Miejskiej w Leśnej z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działki nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna 23337
- 3055** – Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Dzierżoniowa 23349
- 3056** – Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Dzierżoniowa 23357
- 3057** – Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 sierpnia 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad najmu lokali użytkowych i garaży stanowiących lokalowy zasób Gminy Miejskiej Dzierżoniów oraz ustalenia stawek czynszu najmu 23360
- 3058** – Rady Miejskiej w Oławie z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Oława 23360
- 3059** – Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 12 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLI/24/05 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 15 kwietnia 2005 r. dotyczącej opłat targowych na targowisku przy ul. 1 Maja w Jaworzynie Śląskiej 23368
- 3060** – Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 15 września 2006 r. w sprawie Statutu Urzędu Gminy Polkowice 23368

- 3061** – Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 15 września 2006 r. w sprawie zmian statutu Żłobka Miejskiego nr 1 w Polkowicach 23369
- 3062** – Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 15 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały określającej zasady nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż 3 lata 23370
- 3063** – Rady Miejskiej w Kamiennej Górze z dnia 18 września 2006 r. w sprawie utworzenia obwodu głosowania w szpitalu dla przeprowadzenia głosowania w wyborach do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz wyborach burmistrza miasta Kamiennej Góry, zarządzonych na dzień 12 listopada 2006 r. 23370
- 3064** – Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 19 września 2006 r. w sprawie określenia zasad, trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu miasta Jeleniej Góry, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, innego niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 23371

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY:

- 3065** – Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 20 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Miasta i Gminy Świerzawa 23382

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 3066** – Rady Gminy Oława z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego 23383
- 3067** – Rady Gminy Długołęka z dnia 5 września 2006 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Długołęka 23385
- 3068** – Rady Gminy Długołęka z dnia 5 września 2006 r. w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie gminy Długołęka oraz rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z nimi 23388
- 3069** – Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 12 września 2006 r. w sprawie określenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również tryb ich pobierania 23389
- 3070** – Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 12 września 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Centrum Kultury w Świętej Katarzynie z siedzibą w Siechnicach 23391
- 3071** – Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 12 września 2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Święta Katarzyna 23394
- 3072** – Rady Gminy Podgórzyn z dnia 20 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/229/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso 23395
- 3073** – Rady Gminy Podgórzyn z dnia 20 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/230/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa opłaty targowej i podatku od posiadania psów na terenie gminy Podgórzyn 23395
- 3074** – Rady Gminy Podgórzyn z dnia 20 września 2006 r. w sprawie utworzenia odrębnych obwodów głosowania w zakładach pomocy społecznej na obszarze gminy Podgórzyn dla przeprowadzenia głosowania w wyborach do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa 23396

INNE AKTY PRAWNE:

LISTA BIEGLYCH:

- 3075** – Uzupełnienie listy biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu ustanowionych przy Sądzie Okręgowym we Wrocławiu 23396

INFORMACJA:

3076 – Informacja o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 26 września 2006 r. w sprawie zmiany koncesji dla RWE KAC Polska Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu 23397

3048**UCHWAŁA RADY POWIATU STZELIŃSKIEGO**

z dnia 23 sierpnia 2006 r.

w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa

Na podstawie art. 12 pkt 10a i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Stzelińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych publicznych i niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych kończących się maturą w Powiecie Strzelińskim.

§ 2

1. Ujęte w regulaminie formy pomocy oraz kryteria przyznawania stypendiów wynikają ze Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego w ramach Działanie 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, Uzupelnienia Programu ZPORR oraz Ramowego Planu Realizacji Działania 2.2 przyjętego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
2. Stypendia, o których mowa w ust. 1, będą finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa na zasadach, warunkach i w trybie określonym niniejszym regulaminem.

Zasady i warunki przyznawania i wypłacania stypendiów**§ 3**

Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach publicznych lub niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, umożliwiającich uzyskanie świadectwa dojrzałości/maturalnego, z wyłączeniem szkół dla dorosłych;
- 2) posiadają stałe zameldowanie na wsi lub w miastach do 5 tysięcy mieszkańców oraz miastach do 20 tysięcy mieszkańców, w których nie ma szkół

ponadgimnazjalnych publicznych kończących się maturą;

- 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, tzn. o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych określona na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) z uwzględnieniem progu dochodu w przeliczeniu na osobę określonym dla Województwa Dolnośląskiego w Ramowym Planie Realizacji Działania przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego jako Instytucje Wdrażającą.

§ 4

1. W przypadku gdy liczba uczniów spełniających kryteria określone w § 3 jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie spełniający w kolejności kryteria:
 - 1) rozpoczynają pierwszy rok kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej kończącej się maturą,
 - 2) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności,
 - 3) posiadają najniższe dochody.
2. Stypendium przyznaje się na wniosek ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego na rok szkolny, nie dłużej niż na 10 miesięcy.
3. Zarząd Powiatu w Strzelinie decyduje o ilości i wysokości stypendiów, przy czym maksymalna kwota stypendium nie może być wyższa niż 250 złotych miesięcznie.
4. Stypendia przyznawane będą pod warunkiem uzyskania przez Powiat Strzeliński środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 5

1. Stypendia będą przekazywane w formie zaliczkowej z zaświadczeniem o uczestnictwie w zajęciach edukacyjnych (forma gotówkowa) na cele wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Stypendia mogą być przeznaczone na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów:
 - 1) zakwaterowania w internacie lub na stacji,
 - 2) posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,
 - 3) zakupu słowników i podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,
 - 4) związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,
 - 5) czesnego za naukę w szkole niepublicznej,
 - 6) innych dodatkowych opłat i wydatków wymaganych obligatoryjnie przez szkołę, związanych wyłącznie z realizacją procesu dydaktycznego, np. strój sportowy, plecak szkolny, przybory szkolne, opłaty za bilety wstępu do teatru, kina i muzeum, jeżeli związane jest to z realizacją programu edukacyjnego.

§ 6

1. Jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 7 w danym miesiącu, uczeń traci prawo do stypendium w miesiącu, w którym wystąpiła nieobecność.
2. Poza sytuacja opisaną w ust. 1 stypendysta traci prawo do otrzymywania stypendium w przypadku:
 - 1) skreślenia z listy uczniów,
 - 2) przerwania nauki w szkole,
 - 3) zaprzestania spełniania jednego z kryteriów wymienionych w § 3.
3. W przypadku zaistnienia zdarzenia o jakim mowa w ust. 1, 2 Zarząd Powiatu w Strzelinie może przyznać stypendium następnej osobie z listy rezerwowej.

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 7

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:
 - 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium w terminie podanym w ogłoszeniu, 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 uchwały, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami lub oświadczeniami o dochodach za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia przez ucznia wniosku o przyznanie stypendium;

- b) zaświadczenie o miejscu stałego zameldowania właściwego urzędu lub kserokopii dowodu osobistego potwierdzającego miejsce stałego zameldowania;
- c) w przypadku osoby niepełnosprawnej potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię prawomocnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

§ 8

1. Wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w § 7 ust. 1 pkt 2 składa się w macierzystej szkole ucznia w terminie określonym przez Zarząd Powiatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku:
 - 1) wniosku złożonego po ustalonym terminie, o czym decyduje data złożenia wniosku w szkole lub data stempla pocztowego;
 - 2) wniosku niezawierającego kompletu dokumentów, o których mowa w § 7;
 - 3) wniosku zawierającego nieprawidłowo wypełnione załączniki.
3. Stypendia przyznaje Zarząd Powiatu w Strzelinie.
4. Listy stypendystów przekazywane są dyrektorom szkół, do których uczęszczają stypendyści.

Obsługa programu stypendialnego

§ 9

O przyznaniu lub odnowie przyznania stypendium dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń powiadamia w formie pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 10

Zasady i tryb współpracy w zakresie obsługi i finansowania stypendiów zostanie określony w porozumieniu zawartym pomiędzy Zarząd Powiatu w Strzelinie a dyrektorem szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Strzelinie.

§ 12

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

ZBIGNIEW WORONIECKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 23 sierpnia 2006 r. (poz. 3048)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Starostwo Powiatowe w Strzelinie

Wniosek

O przyznanie stypendium dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych

„Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

1. Imiona i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data i miejsce urodzenia.....
4. PESEL.....
5. Adres stałego zameldowania.....
-
6. Adres do korespondencji.....
7. Telefon.....
8. Nazwa i adres szkoły.....
-
9. Typ szkoły i klasa w roku szkolnym
10. Czy uczeń powtarza klasę?.....
11. Czy uczeń posiada orzeczenie o niepełnosprawności.....
12. Czy uczeń pobiera stypendium z innego źródła ?

Przyznane stypendium przeznaczone będzie na pokrycie kosztów:

Lp.	Koszty	W kwocie
1.	Zakwaterowanie w internacie i stacji	
2.	Posiłki w stołówce szkolnej, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot	
3.	Zakup słowników i podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych	
4.	Transport do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej	
5.	Czesne za naukę w szkole niepublicznej	
6.	Inne obligatoryjne opłaty i wydatki wymagane przez szkołę (np. strój gimnastyczny, przybory szkolne)	
Ogółem		

Świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:

- Moja rodzina składa się z osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
- Średni miesięczny dochód* netto za rok....., na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi zł, słownie..... zł

Krótkie wyjaśnienie trudnej sytuacji materialnej w swojej rodzinie.

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu weryfikacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Proszę o przyznanie stypendium

(podpis rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia)

* **dochód umożliwiający ubieganie się o stypendium jest dochód rodziny uzyskany w roku podatkowym poprzedzającym rok złożenia przez ucznia wniosku w przeliczeniu na osobę lub dochód osoby uczącej się prowadzącej odrębne gospodarstwo domowe, nie przekraczający kwoty 504,00 zł netto (w przypadku, gdy członkiem rodziny jest dziecko legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności bądź orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności kwota nie może przekraczać 583 zł netto).**

Wniosek należy złożyć w szkole do której uczeń uczęszcza

w terminie do dnia

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- Potwierdzenie zameldowania na pobyt stały na terenie wiejskim, miejscowości do 5000 mieszkańców lub w miejscowościach do 20000 mieszkańców, w których nie ma szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą.
- Oświadczenie o sytuacji materialnej ucznia, udokumentowane odpowiednimi orzeczeniami lub zaświadczeniami.

Wniosek sprawdzono pod względem formalnym.

.....
przyjął (data , podpis)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 23 sierpnia 2006 r. (poz. 3048)



OŚWIADCZENIE o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia/uczennicy

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

1. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)

2. 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.....roku (udokumentowane odpowiednimi orzeczeniami lub zaświadczeniami)^{xx} stanowią:

1. wynagrodzenia za pracęzł
2. emerytury, renty inwalidzkie i rodzinnezł
3. stałe zasiłki z pomocy społecznejzł

4. alimenty	zł
5. zasiłek dla bezrobotnych	zł
6. dochody z gospodarstwa rolnego	zł
7. dochody z prowadzenia działalności gospodarczej	zł
8. stypendia	zł
9. inne dochody	zł
Razem dochód netto	zł

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

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

....., dnia

(miejscowość)

.....
imię i nazwisko stypendysty

.....
(podpis rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia)

Wyjaśnienia do OŚWIADCZENIA

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

xx Wykaz dokumentów do ustalenia przeciętnego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie wg rozporządzenia MPS z dnia z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z póź. zm) :

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 w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy innego dochodu niepodlegającego opodatkowaniu; wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do rozporządzenia,

5. oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu przez członków rodziny w poprzednim roku kalendarzowym; wzór oświadczenia określa załącznik nr 5 do rozporządzenia,
6. 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,
7. umowę dzierżawy, w przypadku oddania części lub całości znajdującego się w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego w dzierżawę, na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo oddania gospodarstwa rolnego w dzierżawę w związku z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
8. umowę zawartą w formie aktu notarialnego, w przypadku wniesienia gospodarstwa rolnego do użytkowania przez rolniczą spółdzielnię produkcyjną,
9. 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,
10. 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,
11. zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,
12. dokument określający datę utraty dochodu oraz miesięczną wysokość utraconego dochodu,
13. dokument lub oświadczenie określające wysokość uzyskanego dochodu z pierwszego pełnego miesiąca 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.

Użyte w oświadczeniu pojęcia zostały określone na podstawie Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z póź. zm) :

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 23 sierpnia 2006 r. (poz. 3048)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Nr rejestracji.....

Zawiadomienie o zakwalifikowaniu / nie zakwalifikowaniu* ucznia do stypendium

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

Niniejszym zawiadamiam, że:

Uczeń.....

zamieszkały.....

uczęszczający do szkoły.....

decyzją Zarządu Powiatu w Strzelinie z dnia..... w sprawie

.....

został / nie został* zakwalifikowany do stypendium na miesięcy roku szkolnego

.....

w wysokościzł miesięcznie.

Miejscowość, dnia

.....
osoba reprezentująca projektodawcę

*niepotrzebne skreślić

3049**UCHWAŁA RADY POWIATU STRZELIŃSKIEGO**

z dnia 23 sierpnia 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/135/2004 Rady Powiatu Strzełińskiego z dnia 29 października 2004 roku w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów

Na podstawie art. 12 pkt 10a i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Strzełińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXIV/135/2004 Rady Powiatu Strzełińskiego z dnia 29 października 2004 roku w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów załącznik nr 2 do uchwały nr XXIV/135/2004 Rady Powiatu Strzełińskiego z dnia 29 października 2004 roku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Strzelinie.

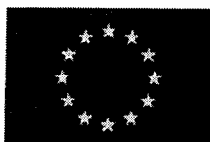
§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

ZBIGNIEW WORONIECKI

Załącznik do uchwały Rady Powiatu
Strzelińskiego z dnia 23 sierpnia
2006 r. (poz. 3049)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Nr rejestracji.....
/wypełnia starostwo/

OŚWIADCZENIE

O sytuacji rodzinnej i materialnej studenta

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 roku (udokumentowane odpowiednimi orzeczeniami lub zaświadczeniami)^{xx} stanowią:

1. wynagrodzenia za pracę zł
 2. emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne zł
 3. stałe zasiłki z pomocy społecznej zł
.....
 4. alimenty zł
 5. zasiłek dla bezrobotnych zł
 6. dochody z gospodarstwa rolnego zł
 7. dochody z prowadzenia działalności gospodarczej zł
 8. stypendia zł
 9. inne dochody zł
- Razem dochód netto** zł

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

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

....., dnia

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(podpis)

Wyjaśnienia do OŚWIADCZENIA

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

xx Wykaz dokumentów do ustalenia przeciętnego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie wg rozporządzenia MPS z dnia z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z póź. zm) :

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 w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy innego dochodu niepodlegającego opodatkowaniu; wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do rozporządzenia,
 5. oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu przez członków rodziny w poprzednim roku kalendarzowym; wzór oświadczenia określa załącznik nr 5 do rozporządzenia,
 6. 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,
 7. umowę dzierżawy, w przypadku oddania części lub całości znajdującego się w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego w dzierżawę, na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo oddania gospodarstwa rolnego w dzierżawę w związku z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
 8. umowę zawartą w formie aktu notarialnego, w przypadku wniesienia gospodarstwa rolnego do użytkowania przez rolniczą spółdzielnię produkcyjną,
 9. 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,
 10. 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,
 11. zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,
 12. dokument określający datę utraty dochodu oraz miesięczną wysokość utraconego dochodu,
 13. dokument lub oświadczenie określające wysokość uzyskanego dochodu z pierwszego pełnego miesiąca 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.

Użyte w oświadczeniu pojęcia zostały określone na podstawie Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z póź. zm) :

3050**UCHWAŁA RADY POWIATU DZIERŻONIOWSKIEGO**

z dnia 29 sierpnia 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w ramach Priorytetu 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

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 późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Dzierżoniowskiego uchwala, co następuje:

REGULAMIN PRYZNAWANIA I PRZEKAZYWANIA STYPENDIÓW NA WYRÓWNYWANIE SZANS EDUKACYJNYCH DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W RAMACH PRIORYTETU 2 WZMOCNIENIE ROZWOJU ZASOBÓW LUDZKICH W REGIONACH ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO

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

Uchwała określa zasady przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą, prowadzonych lub dotowanych przez Powiat Dzierżoniowski.

§ 2

1. Stypendia, o których mowa w § 1, przyznawane będą w celu podniesienia dostępu do kształcenia na poziomie ponadgimnazjalnym w szkołach kończących się maturą, dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z obszarów wiejskich, którzy z powodów materialnych natrafiają na bariery utrudniające naukę.
2. Stypendia, o których mowa w § 1, finansowane będą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków Budżetu Państwa na zasadach, warunkach i w trybie określonym w niniejszym regulaminie.
3. Ujęte w regulaminie formy pomocy oraz kryteria przyznawania stypendiów wynikają ze Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działanie 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne, Uzpełnienia ZPORR oraz Ramowego Planu Realizacji Działania 2.2 ZPORR przyjętego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, jednostkę reprezentującą projektodawcę, organ wykonawczy oraz prowadzący obsługę projektu, jednostkę zarządzającą projektem,
- 2) uczniu – oznacza to osobę uczęszczającą do szkoły ponadgimnazjalnej kończącej się maturą, której or-

ganem prowadzącym lub dotującym jest Powiat Dzierżoniowski,

- 3) szkole – oznacza to: publiczną szkołę ponadgimnazjalną kończącą się maturą, dla której Powiat Dzierżoniowski jest organem prowadzącym, lub niepubliczną szkołą ponadgimnazjalną kończącą się maturą o uprawnieniach szkoły publicznej, dla której Powiat Dzierżoniowski jest organem dotującym, z wyłączeniem szkół dla dorosłych,
- 4) obszarze wiejskim – oznacza to tereny położone poza granicami administracyjnymi miast; miasta do 5 tys. mieszkańców; miasta od 5 do 20 tys. mieszkańców, w których nie ma szkół ponadgimnazjalnych publicznych kończących się maturą,
- 5) trudnej sytuacji materialnej – oznacza to sytuację rodziny o dochodzie w przeliczeniu na osobę lub o dochodzie osoby uczącej się, nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych określona na podstawie art. 5 ust. 1–7, ust. 8a–9 oraz ust. 11 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992); w przypadku gdy rodzina lub osoba ucząca się utrzymuje się z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się za podstawę obliczenia dochodu przeciętny dochód z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszany do dnia 30 października każdego roku przez Prezesa GUS, na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.).

R o z d z i a ł 2**Zakres i formy pomocy****§ 4**

1. Stypendia przekazywane są w formie zaliczkowej z zaświadczeniem o uczestnictwie w zajęciach edukacyjnych (forma gotówkowa).
2. Stypendia przyznawane są na pokrycie wydatków na cele edukacyjne.

R o z d z i a ł 3

Zasady i warunki przyznawania stypendiów

§ 5

- Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach ponadgimnazjalnych kończących się maturą (z wyłączeniem szkół dla dorosłych), prowadzonych lub dotowanych przez Powiat Dzierżoniowski,
 - posiadają stałe zameldowanie na obszarach wiejskich,
 - pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
- W przypadku gdy liczba osób spełniających kryteria, o których mowa w ust. 1, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie spełniający następujące kryteria:
 - pochodzą z rodzin o najniższych dochodach,
 - są uczniami klas pierwszych.
- Stypendium przyznaje się w danym roku szkolnym na czas trwania nauki, to jest od września do czerwca danego roku szkolnego.
- Maksymalna kwota stypendium nie może przekroczyć kwoty określonej w dokumentach, o których mowa § 2 ust. 3.
- Stypendia przyznawane będą pod warunkiem uzyskania przez Powiat Dzierżoniowski środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2.

R o z d z i a ł 4

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 6

- Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:
 - złożenie wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
 - dołączenie do wniosku:
 - odpowiednich dokumentów potwierdzających wysokość dochodów rodziny za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia przez ucznia wniosku o przyznanie stypendium zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 3 i 6 oraz ust. 3 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z późn. zm.),
 - zaświadczenia potwierdzającego miejsce stałego zameldowania,
 - wypełnionego formularza PIT-2C – oświadczenie osoby otrzymującej stypendium,
 - oświadczenia o wykorzystaniu stypendium na cele edukacyjne.
- Wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 pkt 2 składa się w siedzibie macierzystych szkół uczniów w terminie, który podany będzie na stronie internetowej www.pow.dzierzonow.pl oraz w siedzibach szkół i Starostwa.

- Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega rejestracji zgodnie z datą wpływu.
- Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - został złożony po upływie ustalonego terminu – o czym decyduje data wpływu w szkole,
 - nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2,
 - wniosek lub załączniki są nieprawidłowo wypełnione.

§ 7

- Ostateczną listę stypendystów oraz wysokość stypendiów ustala Zarząd Powiatu Dzierżoniowskiego.
- Szkoła w terminie do 7 dni od daty ustalenia listy stypendystów ogłasza wykaz stypendystów.
- Uczeń zakwalifikowany do stypendium otrzyma zawiadomienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały w ciągu 14 dni od daty przyznania stypendium.
- W przypadku gdy z uwagi na ograniczoną ilość środków finansowych nie jest możliwe przyznanie stypendium wszystkim uczniom spełniającym warunki do jego otrzymania, Zarząd Powiatu ustali listę rezerwową stypendystów.
- Lista stypendystów zostanie uzupełniona o uczniów z listy rezerwowej w przypadku utraty przez stypendystę, któremu przyznano stypendium, prawa do jego otrzymywania zgodnie z zapisami § 9 niniejszej uchwały.
- Uczeń, któremu przyznano stypendium w trakcie roku szkolnego, otrzymuje stypendium od miesiąca, w którym przyznano stypendium, do czerwca danego roku szkolnego.

R o z d z i a ł 5

Wyplata stypendium

§ 8

- Stypendium wypłacane jest w maksymalnie 10 ratach.
- Wyплаты stypendiów dokonuje szkoła.
- Warunkiem wypłaty stypendium jest uczestnictwo w zajęciach szkolnych potwierdzone zaświadczeniem, o którym mowa w ust. 5.
- Limit godzin nieusprawiedliwionych, którego przekroczenie powoduje utratę przez ucznia stypendium, wynosi 8 godzin lekcyjnych miesięcznie.
- Dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej, do której uczęszczają uczniowie pobierający stypendia, jest zobowiązany do przedstawiania w Starostwie zaświadczenia o uczestnictwie ucznia w zajęciach szkolnych, z uwzględnieniem opuszczonych przez ucznia nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w danym miesiącu, w następujących terminach:
 - do 3 grudnia – za miesiące: wrzesień, październik, listopad,
 - do 3 lutego – za miesiące: grudzień, styczeń,
 - do 4 maja – za miesiące: luty, marzec, kwiecień,
 - do 25 czerwca – za miesiące: maj, czerwiec.
- Dyrektor może składać zaświadczenia zbiorcze dla uczniów danej klasy.
- Wyплаты stypendiów uzależnione są od przekazywania środków finansowych przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego.

§ 9

Uczeń traci prawo do otrzymywania stypendium w przypadku, gdy:

- 1) przestanie spełniać kryteria wymienione w § 5 ust. 1,
- 2) przekroczy limit godzin nieusprawiedliwionych, określony w § 8 ust. 4.

§ 10

Stypendysta zobowiązany jest do:

- 1) powiadomienia szkoły o faktach powodujących zaprzestanie spełniania kryteriów wymienionych w § 5 ust. 1, w ciągu 14 dni od daty ich zaistnienia,
- 2) przekazywania informacji dotyczących rezultatów udzielonej pomocy stypendialnej, poprzez wypełnianie ankiet ewaluacyjnych,
- 3) przedstawienia na koniec roku szkolnego kserokopii świadectwa ukończenia klasy/szkoły oraz świadectwa maturalnego.

R o z d z i a ł 6

Obsługa programu stypendialnego

§ 11

Powiat, zgodnie z zapisami Uzupelnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, przekazuje obsługę zadań w ramach programu stypendialnego oraz środki na jego realizację szkołom ponadgimnazjalnym, dla których jest organem prowadzącym lub dotującym.

§ 12

1. Szkoła jest odpowiedzialna za:
 - 1) Przyjmowanie i rejestrację wniosków stypendialnych wraz z wymaganą dokumentacją.
 - 2) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów.
 - 3) Zawiadomienie uczniów o przyznaniu stypendiów.
 - 4) Przekazywanie stypendiów uczniom.

5) Sporządzanie i przekazywanie do Starostwa wymaganych informacji, sprawozdań i raportów z realizacji programu.

6) Prowadzenie kart obserwacji stypendystów.

7) Monitorowanie losów uczniów pobierających stypendium.

8) Przechowywanie dokumentacji związanej z projektem.

2. Szkoła zobowiązana jest do wstrzymania wypłaty stypendium w przypadku wystąpienia zdarzeń określonych w § 9 niniejszej uchwały oraz do bieżącego informowania Zarządu Powiatu o wystąpieniu takich okoliczności.

R o z d z i a ł 7

Postanowienia końcowe

§ 13

Traci moc uchwała nr XXVIII/177/04 Rady Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia 26 października 2004 r. w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Dzierżoniowskiego.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY POWIATU

ZOFIA MIREK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia
29 sierpnia 2006 r. (poz. 3050)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



.....
Data wpływu i nr rejestracji
(wypełnia Szkoła)

Wniosek o przyznanie Stypendium na rok szkolny
współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego
oraz ze środków budżetu państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

1. Dane ucznia ubiegającego się o stypendium

Imię i nazwiskoPESEL

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców.....

Adres zameldowania ul. nr domu..... kod poczt.

poczta.....miejsowość

powiat województwo tel.

Nazwa i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń

.....

W roku szkolnym jestem uczniem klasy

2. Sytuacja rodzinna ucznia

Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

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

3. Średni dochód miesięczny (netto) na 1 osobę w rodzinie w roku
wynosi zł.

4. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w ramach Priorytetu 2 *Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach* Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach wynikających z realizacji projektu, ich udostępnianie osobom trzecim oraz ich przetwarzania przez osoby trzecie w celach wynikających z założeń programowych projektu realizowanego w ramach Priorytetu 2 *Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach* Działanie 2.2. *Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne* Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

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

.....
imię i nazwisko stypendysty

.....
imię i nazwisko rodzica lub opiekuna faktycznego

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Do wniosku o przyznanie stypendium załączam następujące dokumenty:

- 1.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia
29 sierpnia 2006 r. (poz. 3050)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Nr rejestracji
(wypełnia Szkoła)

Zawiadomienie o przyznaniu stypendium

*współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego
oraz ze środków budżetu państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego*

Niniejszym zawiadamiam, że:

Uczniowi/Uczennicy
zamieszkałemu/ej w
uczęszczającemu/ej do szkoły.....
przyznane zostało stypendium w roku szkolnym na okres od
do, w wysokości zł miesięcznie.

Miejscowość, dnia

.....
Podpis i pieczętka Dyrektora Szkoły

3051**UCHWAŁA RADY POWIATU ZGORZELECKIEGO**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu zgorzeleckiego

Na podstawie art. 3d ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) Rada Powiatu Zgorzeleckiego uchwala, co następuje:

§ 1

Konsultacje z mieszkańcami powiatu przeprowadza się:

- 1) w przypadkach przewidzianych ustawami;
- 2) w innych, ważnych dla samorządu powiatu sprawach;
- 3) przy opracowywaniu takich dokumentów jak:
 - a) Strategia Rozwoju Powiatu Zgorzeleckiego,
 - b) Plan Rozwoju Lokalnego Powiatu Zgorzeleckiego.

§ 2

Decyzje o przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami powiatu podejmowane są w formie odrębnej uchwały przez:

- 1) Radę Powiatu Zgorzeleckiego, w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady,
- 2) Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego, w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Zarządu.

§ 3

1. Organy wymienione w § 2 postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji, określają:
 - 1) przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia;
 - 2) terytorialny i podmiotowy zasięg konsultacji;
 - 3) sposób oraz tryb zgłaszania opinii i wniosków;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, przy czym okres trwania konsultacji nie może być krótszy niż 14 dni;
 - 5) sposób oraz tryb podsumowania opinii i wniosków zgłoszonych w toku konsultacji,
 - 6) wybór form przeprowadzenia konsultacji.
2. Konsultacje mogą być przeprowadzane m.in. w następującej formie:
 - 1) debaty z mieszkańcami;
 - 2) debaty z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) ankiet wrzucanych do skrzynek;
 - 4) sondy internetowej;
 - 5) internetowego forum.

3. Konsultacje przeprowadzane są co najmniej w dwóch wybranych formach.

§ 4

1. Organem przeprowadzającym konsultacje i zapewniającym niezbędne do ich przeprowadzenia warunki jest Zarząd Powiatu.
2. Zarząd do przeprowadzenia konsultacji może powołać zespół w składzie od 3 do 7 osób.

§ 5

Organ, który poddał określoną sprawę konsultacji, obowiązany jest:

- 1) rozpatrzyć opinie i wnioski zgłoszone w toku konsultacji;
- 2) podać do publicznej wiadomości opinie i wnioski wynikające z konsultacji oraz zakres ich wykorzystania, poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zgorzelcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 6

Opinie i wnioski wynikające z konsultacji, a dotyczące projektów uchwał Rady Powiatu poddawanych konsultacji, przedstawia się Radzie łącznie z projektem konsultowanej uchwały.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Zgorzeleckiego.

§ 8

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

RADOSŁAW BARANOWSKI

3052**UCHWAŁA RADY POWIATU ZĄBKOWICKIEGO**

z dnia 14 września 2006 r.

w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą, prowadzonych lub dotowanych przez Powiat Ząbkowicki

Na podstawie art. 12 pkt 10a i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Ząbkowickiego uchwala, co następuje:

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

1. Uchwała określa regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzonych i dotowanych przez Powiat Ząbkowicki.
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 w szkołach kończących się egzaminem maturalnym dla uczniów pochodzących z obszarów wiejskich, którzy z powodów materialnych natrafili na bariery utrudniające naukę.
3. W celu wyrównania szans edukacyjnych uczniom z obszarów wiejskich przyznawane będą stypendia finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa na zasadach, warunkach i w trybie określonym niniejszym regulaminem.

§ 2

Ujęte w regulaminie formy pomocy oraz kryteria przyznawania stypendiów wynikają z:

- 1) Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne,
- 2) Uzupelnienia Programu ZPORR,
- 3) Ramowego Planu Realizacji Działania 2.2 przyjętego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

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

1. Stypendia będą przekazywane na cele szczegółowo określone w ust. 2 niniejszego paragrafu w formie określonej w dokumentach wymienionych w § 2 uchwały.
2. Stypendia mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów:
 - 1) zakupu słowników i podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych;

- 2) związanych z dojazdem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej;
- 3) zakwaterowania w bursie, internacie lub na stacji;
- 4) posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot;
- 5) innych dodatkowych opłat i wydatków związanych z realizowanym przez szkołę procesem dydaktyczno-wychowawczym:
 - a) strój na zajęcia wychowania fizycznego (dres, obuwie sportowe, koszulka, spodenki gimnastyczne, skarpety),
 - b) książki służące do nauki (tablice matematyczne, fizyczne i chemiczne, encyklopedie, atlasy, lektury szkolne, inne książki zalecane przez nauczyciela w celu wspomaganie szybkiego opanowania programu nauczania, np. repetytoria wiedzy, opracowania do nauki przedmiotów),
 - c) ubranie robocze, fartuch ochronny na zajęcia praktyczne i zajęcia laboratoryjne,
 - d) plecak szkolny,
 - e) przybory szkolne (zeszyty, notesy, piórnik, kalkulator, przybory do pisania itp.),
 - f) multimedialne oprogramowanie związane z programem nauczania,
 - g) opłaty za bilety wstępu do teatru, kina i muzeum oraz wycieczki tematyczne, jeżeli związane jest to z realizacją programu edukacyjnego.

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

1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - 1) rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach ponadgimnazjalnych, kończących się maturą, z wyłączeniem szkół dla dorosłych;
 - 2) posiadają stałe zameldowanie na wsi lub w miejscowości do 5 tys. mieszkańców lub w miejscowości do 20 tys. mieszkańców, o ile w miejscowości, w której są zameldowani, nie ma szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą,
 - 3) pochodzą z rodzin, których dochód w przeliczeniu na osobę albo dochód osoby uczącej się, nie przekracza kwoty określonej corocznie w Ra-

- mowym Planie Realizacji Działania 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 będą mieli uczniowie spełniający łącznie następujące kryteria:
 - 1) pochodzą z rodzin o najniższych dochodach,
 - 2) rozpoczynają pierwszy rok kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej,
 - 3) nie powtarzają klasy,
 - 4) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności.
 3. Stypendium przyznaje się na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy danego roku szkolnego.

R o z d z i a ł 4

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 5

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:
 - 1) złożenie w szkole 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, udokumentowanego odpowiednimi zaświadczeniami o dochodach za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku o przyznanie stypendium,
 - b) zaświadczenia właściwego organu gminy potwierdzającego miejsce stałego zameldowania lub kserokopię dowodu osobistego (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły).
2. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w macierzystej szkole ucznia w terminie, który będzie podany na tablicy ogłoszeń w szkole i w Starostwie Powiatowym.
3. Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) został złożony po ustalonym terminie – o czym decyduje data wpływu w szkole,
 - b) nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2,
 - c) wniosek lub załączniki są nieprawidłowo wypełnione i mimo wezwania w terminie 7 dni nie uzupełniono braków.

§ 6

Uczeń bądź jego rodzice lub opiekunowie prawni oraz macierzysta szkoła zostaną zawiadomieni o przyznaniu stypendium. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

R o z d z i a ł 5

Wypłata stypendium

§ 7

1. Wypłaty stypendiów dokonuje szkoła.

2. Maksymalna kwota stypendium nie może przekroczyć kwoty określonej w dokumentach, o których mowa w § 2.
3. Szkoła zobowiązana jest do bieżącego rozliczania przekazanych środków na stypendia w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego.

§ 8

1. Wypłacania stypendium zaprzestaje się, gdy stypendysta:
 - a) przerwał naukę w szkole,
 - b) został skreślony z listy uczniów,
 - c) opuścił w ciągu miesiąca 10 godzin zajęć edukacyjnych i nie usprawiedliwił nieobecności.
2. Szkoła powiadamia niezwłocznie Zarząd Powiatu o utracie prawa do otrzymywania stypendium przez stypendystę z powodów określonych w ust. 1.
3. Prawo do przyznania stypendium przysługuje pierwszemu w kolejności uczniowi z listy rezerwowej.
4. O przyznaniu stypendium w sytuacji, o której mowa w ust. 3, uczeń bądź jego rodzice lub opiekunowie prawni oraz macierzysta szkoła zostaną zawiadomieni w sposób określony w § 6.
5. Stypendysta, o którym mowa w ust. 4, otrzymuje stypendium od miesiąca przyznania do czerwca danego roku szkolnego.

§ 9

1. Stypendysta zobowiązany jest do złożenia jednorazowego na cały rok szkolny pisemnego oświadczenia – zgodnie z załącznikiem nr 4 o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne.
2. Stypendysta zobowiązany jest do przedstawienia na koniec roku szkolnego kopii świadectwa ukończenia klasy/świadectwa maturalnego.
3. Stypendysta zobowiązany jest do przekazywania informacji dotyczącej rezultatów udzielonej pomocy stypendialnej poprzez wypełnienie ankiet ewaluacyjnych.
4. Stypendysta zobowiązany jest do poinformowania Szkoły w terminie 7 dni o zaprzestaniu spełniania kryteriów określonych w § 4 ust. 1.

§ 10

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

R o z d z i a ł 6

Postanowienia końcowe

§ 11

Traci moc uchwała nr XXVII/193/2005 Rady Powiatu Ząbkowickiego z dnia 8 września 2005 r. w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą, prowadzonych lub dotowanych przez Powiat Ząbkowicki (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2005 r. Nr 201, poz. 3369).

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu
Ząbkowickiego.

śląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 września
2006 r.

§ 13

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogło-
szenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolno-

PRZEWODNICZĄCY RADY

JULIUSZ LIPSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Powiatu
Ząbkowickiego z dnia 14 września 2006 r.
(poz. 3052)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Nr rejestracji.....
/wypełnia szkoła/

.....
/miejsowość/

.....
/data/

Wniosek o przyznanie Stypendium na rok szkolny

1. Dane ucznia ubiegającego się o stypendium

Imię i nazwisko PESEL

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców.....

Adres zameldowania ul. nr domu..... kod poczt.

poczta.....miejsowość

powiat województwo tel.

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

W roku szkolnym jest uczniem klasy.....

i powtarza/nie powtarza klasę*

(* niepotrzebne skreślić)

2. Sytuacja rodzinna ucznia

Liczba osób w rodzinie.....

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

3. Decyzja o wyborze celu przeznaczenia stypendium

1) Oświadczam, że przyznane stypendium przeznaczę na:

Cel	Planowane wydatki na m-c w zł
1	2
koszty zakwaterowania w bursie, internacie lub na stacji	
koszty posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny	
zakup podręczników do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych	
koszty związane z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej	
inne dodatkowe opłaty i wydatki wymagane obligatoryjnie przez szkołę związane <u>wyłącznie z realizacją procesu dydaktycznego</u>	

- 2) Oświadczam, że zapoznałem/lam się z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą Powiatu Ząbkowickiego i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.
- 3) Oświadczam, że 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.

.....
(imię i nazwisko stypendysty)

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

.....
(podpis)

.....
(podpis rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Powiatu
Ząbkowickiego z dnia 14 września 2006 r.
(poz. 3052)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



OŚWIADCZENIE

O sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia

- I. Imię i nazwisko ucznia** PESEL.....
- 1) Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
- 2) Imiona rodziców

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

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce zatrudnienia lub nauki
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				
11)				

III. Posiadam orzeczenie o niepełnosprawności – TAK/NIE *

*niepotrzebne skreślić. W przypadku odpowiedzi pozytywnej orzeczenie o niepełnosprawności należy dołączyć do wniosku

IV. Źródła dochodu (netto) w rodzinie w okresie styczeń-grudzień roku (udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami) stanowią:

1. wynagrodzenia za pracęzł
2. emerytury, rentyzł

3. stałe zasiłki z pomocy społecznej	zł
.....
4. alimenty.....	zł
5. zasiłek dla bezrobotnych.....	zł
6. dochody z gospodarstwa rolnego	zł
7. dochody z prowadzenia działalności gospodarczej	zł
8. stypendia	zł
9. inne dochody	zł
Razem dochód netto	zł

V. Dochód miesięczny (netto) na 1 osobę w rodzinie wynosi ^{xx}zł.

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

....., dnia

(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(podpis rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia)

Wyjaśnienia do OŚWIADCZENIA

Wyjaśnienia do Oświadczenia

x Rodzina – oznacza to odpowiednio następujących członków rodziny: małżonków, rodziców, opiekuna prawnego dziecka, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25 roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25 rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością rodzinie przysługuje świadczenie pielęgnacyjne.

xx Dochód rodziny – oznacza to przeciętny miesięczny dochód członków rodziny uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy. W przypadku, gdy rodzina lub osoba ucząca się oraz student samodzielny finansowo utrzymuje się z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się za podstawę obliczania dochodu przeciętny dochód z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszany do 30 października każdego roku przez GUS, na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym.

Dokumenty potwierdzające wysokość dochodów rodziny:

1. Zaświadczenie wydane przez właściwy Urząd Skarbowy o wysokości dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych uzyskanych przez każdego członka rodziny, w tym także dochodów z działalności pozarolniczej opodatkowanej na zasadach ogólnych,
2. Oświadczenia, zaświadczenia i decyzje - w przypadku dochodów uzyskiwanych z działalności pozarolniczej opodatkowanej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne tj. podatkiem od przychodów ewidencjonowanych lub kartą podatkową, dotyczy to:
 - a. oświadczenia uprawnionego i członków jego rodziny o dochodach uzyskiwanych z poza działalności pozarolniczej.
 - b. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości należnego zryczałtowanego podatku dochodowego po odliczeniu składki na ubezpieczenie zdrowotne; w przypadku osób rozliczających się z podatku w formie ryczałtu ewidencjonowanego,
 - c. decyzji Urzędu Skarbowego o wysokości karty podatkowej - w przypadku osób rozliczających się z podatku w formie karty podatkowej.
3. Zaświadczenie lub oświadczenie dokumentujące wysokość innych dochodów, niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (alimenty, stypendia).
4. Zaświadczenie właściwego organu gminy o wysokości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym, z którego ustala się dochód albo nakaz płatniczy za ten rok lub nakazy płatnicze, jeżeli powierzchnia gospodarstwa rolnego uległa zmianie w roku, z którego ustala się dochód - w przypadku dochodów z gospodarstwa rolnego.
5. Przekazy lub przelewy pieniężne wysokości alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby z poza rodziny.
6. Dokumenty potwierdzające otrzymywane alimenty:
 - a. kopie wyroku sądu zasądającego alimenty,
 - b. kopie odpisu protokołu zatwierdzającego treść ugody sądowej,
 - c. przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów- w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej,
 - d. zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
 - e. oświadczenie uprawnionego, jeżeli alimenty otrzymywane są w kwocie wyższej od kwoty podanej w wyroku sądu lub ugodzie sądowej.
7. Zaświadczenie instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w tej instytucji,
8. Dokument potwierdzający utratę dochodu oraz jego wysokość, jeżeli dochód rodzinny uległ obniżeniu na skutek utraty dochodu przez uprawnionego lub członka rodziny, w takim przypadku należy złożyć:
 - a. świadectwo pracy lub zaświadczenie płatnika dochodu albo inny dokument potwierdzający fakt utraty dochodu, i zaświadczenie z Urzędu Pracy.
 - b. dokument potwierdzający wysokość miesięcznego dochodu z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

Ponadto do wniosku należy dołączyć inne zaświadczenia, oświadczenia i dowody potwierdzające wiek dziecka, fakt uczęszczania dziecka do szkoły lub szkoły wyższej lub dokumentacje o niepełnosprawności dziecka.

Do dokumentów tych należą:

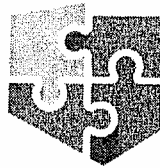
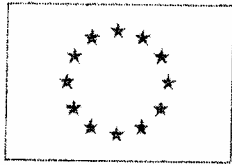
- a. orzeczenie o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności- umiarkowanym lub znacznym, jeżeli w rodzinie wychowuje się dziecko niepełnosprawne,
- b. zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub szkoły wyższej w przypadku gdy dziecko ukończyło 18 rok życia,
- c. informacje sądu o prowadzonym postępowaniu w sprawie o przysposobienie dziecka, w przypadku osoby, która przysposobiła dziecko,
- d. kopie prawomocnego orzeczenia sądu rodzinnego stwierdzającego przysposobienie dziecka, w przypadku osoby, która przysposobiła dziecko,
- e. kopie prawomocnego orzeczenia sądu rodzinnego o ustaleniu opiekuna prawnego, w przypadku opiekuna prawnego,
- f. kopie aktu zgonu rodziców lub kopie odpisu wyroku zasądzającego alimenty w przypadku osoby uczącej się,
- g. kopie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację albo kopię aktu zgonu małżonka, lub rodzica dziecka osoby samotnie wychowującej dziecko.

Utrata dochodu ma miejsce wówczas, gdy:

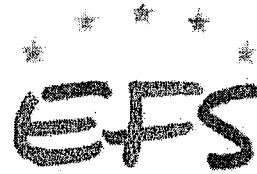
1. Członek rodziny, który utracił dochód, w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie osiąga dochodów (np. w wyniku rozwiązania umowy o prace, utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych, rozpoczęcia urlopu wychowawczego, sprzedaży gospodarstwa rolnego),
2. Dochód członka rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku jest niższy tj. gdy nastąpiło obniżenie dochodu. Obniżenie dochodu może nastąpić na skutek zmiany źródła dochodu (np. zmiany zatrudnienia na inne zatrudnienie lub na działalność gospodarczą, nabycie po ustaniu zatrudnienia prawa do zasiłku dla bezrobotnych, emerytury lub renty), nawet jeżeli zmiana ta nastąpiła bez przerwy. Może również nastąpić na skutek zmiany wymiaru czasu pracy albo obniżenia wynagrodzenia w wyniku zmiany warunków wynagradzania określonych w umowie o pracę lub innym akcie nawiązującym stosunek pracy.
3. Osoba utrzymująca się z gospodarstwa rolnego przekazała całość (lub część) gospodarstwa rolnego w dzierżawę innej osobie to wydzierżawiona część gospodarstwa rolnego nie stanowi podstawy utrzymania rodziny, o ile umowa dzierżawy została zawarta w formie aktu notarialnego. Dochód rodziny z roku kalendarzowego należy pomniejszyć o kwotę dochodu utraconego z powodu oddania gospodarstwa w dzierżawę. W przypadku wydzierżawienia całego gospodarstwa rolnego lub jego części dochodem rodziny będzie czynsz uzyskiwany z dzierżawy tego gospodarstwa.
4. Dziecko, które ukończyło 25 lat pozostające na utrzymaniu rodziny nie będzie wliczone do składu rodziny. Do składu rodziny nie wlicza się dzieci, które nie ukończyły 25 lat, a pozostają w związku małżeńskim, mimo że są na utrzymaniu rodziców. Osoba, która nie przekroczyła 25 roku życia i sama się utrzymuje, zobowiązana jest do przedstawienia dochodu rodziny z uwzględnieniem swojego dochodu. Jeżeli mąż nie mieszka z rodziną ale systematycznie płaci alimenty zasądzone wyrokiem sądu, należy dołączyć kopie odpisu wyroku sądu zasądzającego alimenty- w celu wyłączenia męża z liczby członków rodziny.
5. Dochód roczny rodziny pomniejsza się o alimenty zapłacone na rzecz osób z poza rodziny, opłaty za pobyt członka rodziny w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie, pod warunkiem, że osoba ta nadal przebywa w tej instytucji.
6. Małżonek osoby otrzymującej lub ubiegającej się o świadczenia zaginął, osoba składająca wniosek do wniosku dołącza zaświadczenie właściwej w sprawie jednostki policji o przyjęciu zgłoszenia zaginięcia małżonka a w przypadku cudzoziemców posiadających obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej właściwej instytucji. Ustalając dochód rodziny nie uwzględnia się dochodu uzyskiwanego przez zaginionego małżonka, a ustalając dochód w przeliczeniu na osobę w rodzinie nie uwzględnia się tego małżonka.

Użyte w oświadczeniu pojęcia zostały określone na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach oświadczenia rodzinne (Dz. U. z 2005r. Nr 105, poz. 881) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego i Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. u. z 2004r. Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.)

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Powiatu
Ząbkowickiego z dnia 14 września 2006 r.
(poz. 3052)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Nr

Ząbkowice Śl.

Zawiadomienie o przyznaniu stypendium
finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków Budżetu
Państwa w ramach Działania 2.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez
programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju
Regionalnego

Na mocy Uchwały Nr Zarządu Powiatu Ząbkowickiego z dnia
..... w sprawie przyznania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych
dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą prowadzonych lub
dotowanych przez Powiat Ząbkowicki niniejszym zawiadamiam, że:

Uczeń

zamieszkały w

uczęszczający do

klasa

o t r z y m u j e s t y p e n d i u m

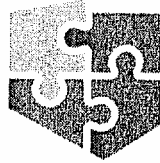
na miesięcy roku szkolnego w wysokościzł miesięcznie

.....
(podpis osoby reprezentującej
projektodawcę)

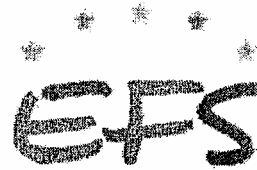
Otrzymują:

1. stypendysta
2. księgowość szkoły
3. a/a

Załącznik nr 4 do uchwały Rady Powiatu
Ząbkowickiego z dnia 14 września 2006 r.
(poz. 3052)



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



O Ś W I A D C Z E N I E

Zgodnie z § 9 ust. 1 uchwały Nr Rady Powiatu Ząbkowickiego z dnia w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą prowadzonych lub dotowanych przez Powiat Ząbkowicki (Dz. Urz. Woj. . Dolnośląskiego z) Ja, niżej podpisany Stypendysta:

Imię i nazwisko

Nazwa i adres szkoły.....

Klasa

Adres zamieszkania

z o b o w i ą z u j ę s i ę

iż przyznane na rok szkolny stypendium w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne, finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa przeznaczę na cele edukacyjne zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis rodzica, opiekuna prawnego lub
pełnoletniego ucznia)

3053**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SZKLARSKIEJ PORĘBIE**

z dnia 24 lutego 2006 r.

w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 ze zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w wykonaniu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt z dnia 26 sierpnia 1998 r. (Dz. U. Nr 116, poz. 753) Rada Miejska w Szklarskiej Porębie uchwala, co następuje:

§ 1

Wyłapywanie bezdomnych zwierząt na terenie miasta Szklarska Poręba odbywać się będzie za pośrednictwem uprawnionego podmiotu kierującego pracami schroniska lub przedsiębiorcy prowadzącego działalność w tym zakresie.

§ 2

Burmistrz Szklarskiej Poręby podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wyłapywania bezdomnych zwierząt:

- 1) termin ich wyłapywania
- 2) granice terenu, na którym będą wyłapywane
- 3) adres schroniska, z którym uzgodniono umieszczenia zwierząt po wyłapaniu
- 4) podmiot wykonujący wyłapywanie.

§ 3

Wyłapywanie bezdomnych zwierząt ma charakter stały, częstotliwość przeprowadzania wyłapywania ustala się według bieżących potrzeb.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szklarskiej Poręby.

§ 5

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

PRZEWODNICZACY
RADY MIEJSKIEJ

ANDRZEJ KUSZTAL

3054**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LEŚNEJ**

z dnia 28 czerwca 2006 r.

w sprawie zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działki nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. Nr 80, poz. 717 z 2003 r. ze zmianami) oraz na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Leśnej nr XLIX/279/05 z dnia 26 października 2005 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działek nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna, Rada Miejska w Leśnej po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Leśna uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się zmianę w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działek nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna.

§ 2

1. Rysunek planu w skali 1:1000, będący załącznikiem graficznym nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Leśnej, jest integralną częścią zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działek nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna.
2. Rozstrzygnięcie dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag do projektu planu, będące załącznikiem nr 2 do uchwały Rady Miejskiej w Leśnej, jest integralną częścią zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działek nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna.
3. Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy, będące załącznikiem nr 3 do uchwały Rady Miejskiej w Leśnej, jest integralną częścią zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działek nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna.
4. Obowiązującymi ustaleniami planu są następujące oznaczenia graficzne rysunku planu:
 - 1) granice opracowania zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania,
 - 3) przeznaczenia terenów określone symbolami: **MN, MNU, MU, UT, UT/ZP, ZP, KDL, KDD, KDPJ, KDX,**
 - 4) obowiązujące linie zabudowy,
 - 5) nieprzekraczalne linie zabudowy.
5. Pozostałe oznaczenia graficzne posiadają znaczenie informacyjne, sugerujące określone rozwiązania przestrzenne i regulacyjne.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:
 - 1) **uchwale** – rozumie się przez to niniejszą uchwałę,
 - 2) **planie** – rozumie się przez to zmianę w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w §1 niniejszej uchwały,
 - 3) **rysunku planu** – rozumie się przez to graficzny zapis planu, będący załącznikiem graficznymi nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Leśnej, przedstawiony na mapie spełniającej wymogi art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. Nr 80 poz. 717 z 2003 r. ze zmianami) w skali 1:1000,
 - 4) **przepisach szczególnych** – rozumie się przez to przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi, normy branżowe oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem, wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych,

- 5) **terenie** – rozumie się przez to obszar wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, w którego każdym punkcie obowiązują te same ustalenia,
- 6) **przeznaczeniu podstawowym terenu** – rozumie się przez to funkcję wyznaczoną do lokalizacji w danym terenie, które w ramach realizacji planu winno stać się przeważającą (dominującą) formą wykorzystania terenu, a wprowadzenie innych niż podstawowa funkcji jest dopuszczalne wyłącznie pod warunkiem spełnienia ustaleń szczegółowych niniejszej uchwały,
- 7) **przeznaczeniu uzupełniającym, dopuszczalnym terenu** – rozumie się przez to funkcję inną niż podstawowa, dopuszczoną do lokalizacji na danym terenie przy spełnieniu dodatkowych warunków oraz wcześniejszej lub równoczesnej realizacji przeznaczenia podstawowego. Przeznaczenie uzupełniające nie może przekroczyć 20% powierzchni terenu, chyba że inaczej mówi niniejsza uchwała,
- 8) **obowiązujących liniach zabudowy** – rozumie się przez to linie wyznaczone na rysunku planu, określające usytuowanie podstawowej bryły budynku; dopuszcza się przekroczenie tych linii maksymalnie o 0,5 m najdalej wysuniętą częścią dachu; obowiązujące linie zabudowy nie ograniczają lokalizacji dróg, sieci technicznych i uzbrojenia terenu oraz kondygnacji podziemnych,
- 9) **nieprzekraczalnych liniach zabudowy** – rozumie się przez to linie wyznaczone na rysunku planu, określające maksymalny zasięg usytuowania wszelkich budynków, podstawowej bryły budynku; dopuszcza się przekroczenie tych linii maksymalnie o 0,5 m najdalej wysuniętą częścią dachu; nieprzekraczalne linie zabudowy nie ograniczają lokalizacji dróg, sieci technicznych i uzbrojenia terenu oraz kondygnacji podziemnych,
- 10) **urządzeniach infrastruktury technicznej** – rozumie się przez to sieci wodociągowe, elektroenergetyczne, gazownicze, ciepłownicze, kanalizacyjne, telekomunikacyjne (infrastruktura techniczna liniowa) oraz stacje transformatorowe, stacje rozdzielcze i inne (infrastruktura techniczna kubaturowa),
- 11) **poziomie terenu** – rozumie się przez to rzędną projektowanego lub urządzonego terenu przed wejściem głównym do budynku, bądź jego samodzielnej części (klatki schodowej), niebędącym wyłącznie wejściem do pomieszczeń gospodarczych lub technicznych,
- 12) **wysokość budynku** – rozumie się przez to wysokość budynku liczoną od poziomu terenu do kalenicy bądź najwyższego punktu dachu,
- 13) **powierzchni zabudowy** – rozumie się przez to powierzchnie przeznaczone pod zabudowę budynkami lub powierzchnie utwardzone,
- 14) **wskaźniku intensywności zabudowy** – rozumie się przez to wartość sumy powierzchni całkowitej zabudowy wszystkich kondygnacji nadziemnych i przyziemnych obiektów stałych zlokalizowanych na działce (terenie) do powierzchni działki (terenu, na której został zlokalizowany,

- 15) **powierzchni terenu biologicznie czynnej** – rozumie się przez to grunt rodzimy pokryty roślinnością oraz wodę powierzchniową na działce budowlanej, a także 50% sumy nawierzchni tarasów i stropodachów, urządzonych jako stałe trawniki lub kwietniki na podłożu zapewniającym ich naturalną wegetację, o powierzchni nie mniejszej niż 10 m²,
 - 16) **obiekcie małej architektury** – rozumie się przez to niewielkie obiekty, a w szczególności:
 - a) posągi, wodotryski i inne obiekty architektury ogrodowej,
 - b) elementy lub urządzenia służące rekreacji codziennej i utrzymaniu porządku, jak: ławeczki, śmietniki itp.,
 - 17) **urządzenia towarzyszące** – rozumie się przez to wszelkie urządzenia niezbędne do obsługi danego terenu, np. w zakresie infrastruktury technicznej.
2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o przeznaczeniu terenu pod:
- 1) **usługi turystyki** – rozumie się przez to usługi hotelarskie (hotele, motele, pensjonaty) oraz wszystkie inne usługi świadczone turystom lub odwiedzającym,
 - 2) **usługi socjalno-zdrowotne** – rozumie się przez to usługi świadczone komercyjnie i niekomercyjnie społecznie osobom starszym, niepełnosprawnym, obejmujące zamieszkiwanie, pomoc medyczną i całodobową opiekę świadczoną przez wyspecjalizowane osoby,
 - 3) **zabudowie mieszkaniowej jednorodzinnej** – rozumie się przez to zabudowę wolno stojącą albo bliźniaczą, służącą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych; dopuszcza się wydzielenie w poszczególnych budynkach nie więcej niż dwóch lokali mieszkalnych albo jednego lokalu mieszkalnego i lokalu użytkowego o powierzchni całkowitej nieprzekraczającej 30% powierzchni całkowitej budynku,
 - 4) **zabudowie mieszkaniowej jednorodzinnej z usługami z parterze** – rozumie się przez to zabudowę wolno stojącą albo bliźniaczą, służącą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych; dopuszcza się wydzielenie w poszczególnych budynkach nie więcej niż dwóch lokali mieszkalnych albo jednego lokalu mieszkalnego i lokalu użytkowego albo lokalu handlowego, gastronomii lub innych usług, nieuciążliwych o powierzchni całkowitej nieprzekraczającej 50% powierzchni całkowitej budynku i znajdującego się w parterze,
 - 5) **zabudowie mieszkaniowo-usługowej** – rozumie się przez to zabudowę służącą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych lub/i zabudowę usługową (handel detaliczny, gastronomia, turystyka, rzemiosło nieprodukcyjne związane z konsumpcją indywidualną i naprawą sprzętu gospodarstwa domowego, z wykluczeniem usług naprawy i obsługi pojazdów mechanicznych, obsługa działalności gospodarczej i inne nieuciążliwe),
 - 6) **zieleń urządzoną, o charakterze parkowym** – rozumie się przez to zieleń wielopoziomową użytkowaną rekreacyjnie.

§ 4

Ustalenia ogólne

1. Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
 - 1) teren objęty planem jest przeznaczony pod tereny:
 - a) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczonej na rysunku planu symbolem **MN**,
 - b) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z usługami w parterze oznaczonej na rysunku planu symbolem **MNU**,
 - c) zabudowy mieszkaniowo-usługowej oznaczonej na rysunku planu symbolem **MU**,
 - d) usług turystyki i usług socjalno-zdrowotnych oznaczone na rysunku planu symbolem **UT**,
 - e) usług rekreacji i zieleni urządzonej o charakterze parkowym oznaczone na rysunku planu symbolem **UT/ZP**,
 - f) zieleni urządzonej o charakterze parkowym oznaczone na rysunku planu symbolem **ZP**,
 - 2) zasady zagospodarowania terenów, o których nowa w pkt 1, są określone w § 8.
2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego;
 - 1) ustala się wymóg kształtowania terenów objętych planem tak, by tworzyły harmonijną całość z sąsiednimi terenami i nie zakłócały swojej formą wyglądu terenów sąsiednich.
3. Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego;
 - 1) szczególne zasady zagospodarowania wynikające z potrzeby ochrony środowiska przyrodniczego określa § 7,
 - 2) na terenie objętym planem nie występują parki narodowe i krajobrazowe, rezerваты przyrody ani żadne inne formy ochrony przyrody, o których jest mowa w przepisach szczególnych.
4. Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
 - 1) na terenie objętym planem nie występują:
 - a) strefy ochrony konserwatorskiej A i B,
 - b) obiekty wpisane do rejestru zabytków i znajdujące się w ewidencji zabytków,
 - c) strefy ochrony archeologicznej W i OW,
 - d) stanowiska archeologiczne,
 - e) strefy krajobrazowe K,
 - f) zabytki techniki.
5. Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych;
 - 1) wymagania dotyczące kształtowania przestrzeni publicznej określa § 8 ust. 3 pkt od 4a do 4c.
6. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy;
 - 1) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu określa § 8 ust. od 1 do 6, pkt 3 i 4.
7. Granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na

- podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 1) na terenie objętym planem nie występują tereny górnicze,
 - 2) na terenie objętym planem nie występują tereny zagrożone powodzią oraz osuwaniem się mas ziemnych.
8. Szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym;
- 1) na terenie objętym planem nie przewiduje się przeprowadzenia procedury scalenia,
 - 2) zasady podziału nieruchomości określa § 8 ust. od 1 do 6, pkt 5.
9. Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy;
- 1) ustala się zakaz zabudowy dla terenów oznaczonych symbolem **UT/ZP i ZP**.
10. Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej;
- 1) zasady rozbudowy i budowy systemu komunikacyjnego określa § 5,
 - 2) zasady rozbudowy i budowy infrastruktury technicznej określa § 6.
11. Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urzędzenia i użytkowania terenów;
- 1) istniejące zagospodarowanie i przeznaczenie terenów inne niż określa uchwała, ustala się jako tymczasowe użytkowanie i zagospodarowanie terenu,
 - 2) dla terenów, o których mowa w pkt 1, dopuszcza się obecne użytkowanie i zagospodarowanie do momentu podjęcia nowych działań inwestycyjnych.
12. Stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust.4.
- 1) stawki procentowe ustala § 8 ust. od 1 do 4, pkt 6.

§ 5

Zasady rozbudowy i budowy systemów komunikacyjnych

1. Obsługę terenu objętego planem ustala się z istniejących dróg publicznych, zgodnie z przepisami szczególnymi.
2. Ustala się następujące tereny komunikacji (drogi wraz z urządzeniami pomocniczymi) jako cel publiczny i wprowadza się ich następującą klasyfikację funkcjonalną:
 - 1) **poszerzenia istniejącej drogi powiatowej**, dostępnej bez ograniczeń, o parametrach **drogi lokalnej**, oznaczone na rysunku planu symbolem **KDL(1-2)**:
 - a) teren przeznaczony pod poszerzenie stanowi pas szerokości 5 m,
 - b) teren, o którym mowa w pkt 1a, stanowi rezerwę komunikacyjną i sposób zagospodarowania musi być zgodny z przepisami szczególnymi,
 - 2) **poszerzenie istniejącej drogi gminnej**, dostępnej bez ograniczeń, o parametrach **drogi dojazdowej**, oznaczone na rysunku planu symbolem **KDD(3)**:
 - a) teren przeznaczony pod poszerzenie stanowi pas szerokości 2 m,
 - b) teren, o którym mowa w pkt 2a, stanowi rezerwę komunikacyjną i sposób zagospodarowania musi być zgodny z przepisami szczególnymi,
 - 3) **drogi gminne**, dostępne bez ograniczeń, o parametrach **drogi dojazdowej**, oznaczone na rysunku planu symbolem **KDD(1-2) i (4)**, stanowiące nowe odcinki dróg, dla których określa się:
 - a) szerokość w liniach rozgraniczających – 10 m,
 - b) minimalną szerokość jezdni – 5 m,
 - c) w liniach rozgraniczających drogi, poza pasem jezdni – lokalizację chodników i ścieżek rowerowych, zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - d) dopuszczenie lokalizacji rowów melioracyjnych i infrastruktury technicznej, na warunkach określonych w przepisach szczególnych, w oparciu o sporządzone dokumentacje techniczne uzgodnione z zarządcą drogi,
 - e) dopuszczenie lokalizacji zieleni wysokiej, w formie szpalerów drzew oraz zieleni niskiej,
 - f) dopuszczenie lokalizacji małej architektury,
 - g) dopuszczenie lokalizacji stanowisk postojowych przy pasie drogowym.
3. Ustala się linie rozgraniczające przestrzeń ogólnodostępną niestanowiącą celu publicznego w zakresie komunikacji (ciągi piesze i pieszo-jezdne wraz z urządzeniami pomocniczymi) i wprowadza się ich następującą klasyfikację funkcjonalną:
 - 1) **poszerzenie istniejącego ciągu pieszo-jezdnego** – ruchu uspokojonego, dostępnego bez ograniczeń, oznaczonego na rysunku planu symbolem **KDPJ(3)**:
 - a) teren przeznaczony pod poszerzenie stanowi pas szerokości 1 m,
 - b) teren, o którym mowa w pkt 1a, stanowi rezerwę komunikacyjną i sposób zagospodarowania musi być zgodny z przepisami szczególnymi,
 - 2) **ciągi pieszo-jezdne** – ruchu uspokojonego, dostępne bez ograniczeń, oznaczone na rysunku planu symbolem **KDPJ(1-2) i (4)**, dla których określa się:
 - a) szerokość w liniach rozgraniczających – 6 m,
 - b) dopuszczenie jednoprzestrzennego zagospodarowania jezdni i ciągów pieszych w formie uliczek ruchu uspokojonego,
 - c) w sytuacji wyodrębnienia jezdni i chodników, minimalną szerokość jezdni – 3,5 m,
 - d) obowiązek spełnienia parametrów dróg pożarowych,
 - e) dopuszczenie lokalizacji urządzeń wymuszających spowolnienie ruchu kołowego,
 - f) dopuszczenie lokalizacji rowów melioracyjnych i infrastruktury technicznej, na warunkach określonych w przepisach szczególnych, w oparciu o sporządzone dokumentacje techniczne,
 - g) dopuszczenie lokalizacji zieleni wysokiej, w formie szpalerów drzew oraz zieleni niskiej,
 - h) dopuszczenie lokalizacji małej architektury,
 - 3) **ciągi piesze**, oznaczone na rysunku planu symbolem **KDX(1-2)**, dla których określa się:

- a) szerokość w liniach rozgraniczających – 4 m,
- b) dopuszczenie lokalizacji rowów melioracyjnych i infrastruktury technicznej, na warunkach określonych w przepisach szczególnych, w oparciu o sporządzone dokumentacje techniczne,
- c) dopuszczenie lokalizacji małej architektury,

§ 6

Zasady rozbudowy i budowy infrastruktury technicznej

1. Docelowo przyjmuje się zasadę, iż wszystkie liniowe elementy infrastruktury technicznej wraz z towarzyszącymi urządzeniami (np. zbiorniki gazu płynnego) z wyłączeniem stacji transformatorowych, powinny być usytuowane pod ziemią.
2. Obsługę obszaru objętego planem w zakresie infrastruktury technicznej określa się następująco:
 - 1) **zaopatrzenie w wodę:**
 - a) po zwodociągowaniu terenu objętego planem docelowo przewiduje się podłączenie do ogólnogminnego systemu wodociągowego wchodzącego w skład systemu wsi Pobiedna, według technicznych warunków przyłączenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
 - b) do czasu zwodociągowania terenu objętego planem dopuszcza się możliwość wykorzystania wód podziemnych zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 2) **kanalizacja sanitarna:**
 - a) po skanalizowaniu terenu objętego planem docelowo przewiduje się podłączenie do ogólnogminnego systemu kanalizacyjnego wchodzącego w skład systemu wsi Pobiedna, według technicznych warunków przyłączenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
 - b) po skanalizowaniu terenu objętego planem ustala się zakaz lokalizacji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne (szamb),
 - c) ustala się wymóg włączenia w system kanalizacji sanitarnej istniejących bezodpływowych zbiorników,
 - d) dopuszcza się alternatywnie lokalizację przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 3) **kanalizacja deszczowa:**
 - a) po skanalizowaniu terenu objętego planem docelowo przewiduje się podłączenie do ogólnogminnego systemu kanalizacyjnego wchodzącego w skład systemu wsi Pobiedna, według technicznych warunków przyłączenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
 - 4) **zaopatrzenie w gaz:**
 - a) ustala się z podziemnych zbiorników gazu płynnego zlokalizowanych na poszczególnych działkach,
 - 5) **elektroenergetyka:**
 - a) ustala się podłączenie do istniejącej sieci elektroenergetycznej o napięciu 20 kV, poprzez nowe stacje transformatorowe,
 - b) dopuszcza się zasilanie w energię elektryczną z alternatywnych źródeł energii, takich jak np. baterie słoneczne, zgodnie z przepisami szczególnymi,

6) telekomunikacja:

- a) docelowo dostęp do sieci telefonicznej ustala się poprzez napowietrzną lub podziemną sieć telefoniczną, według technicznych warunków przyłączenia operatora sieci,
- b) ustala się zakaz lokalizacji masztów telefonii komórkowych,

7) zaopatrzenie w ciepło:

- a) ustala się ogrzewanie gazowe lub inne z ekologicznych źródeł zasilania, zgodnie z przepisami szczególnymi,
- b) ustala się zakaz lokalizacji węglowych kotłowni lokalnych,

8) gospodarka odpadami:

- a) ustala się gromadzenie stałych odpadów bytowo-gospodarczych w sposób zapewniający ochronę środowiska do kontenerów zlokalizowanych na terenie poszczególnych działek, przy zapewnieniu ich systematycznego wywozu na zorganizowane wysypisko odpadów komunalnych i unieszkodliwianie według przyjętego na terenie gminy systemu i zgodnie z przepisami szczególnymi,

9) melioracja:

- a) ustala się obowiązek zapewnienia funkcjonowania istniejącej sieci drenarskiej,
- b) wzdłuż rowów melioracyjnych ustala się obowiązek zachowania trzech metrów strefy wolnej od zainwestowania i zieleni wysokiej w celu zapewnienia możliwości prac konserwacyjnych odpowiednim służbom melioracyjnym.

§ 7

1. Szczególne zasady zagospodarowania wynikające z potrzeby ochrony środowiska przyrodniczego:
 - 1) wszelka działalność w obrębie terenu objętego planem winna respektować obowiązujące przepisy szczególne dotyczące ochrony i kształtowania środowiska,
 - 2) ustala się zakaz lokalizacji funkcji mogących znacząco pogorszyć stan środowiska i szczególnie szkodliwych dla środowiska,
 - 3) uciążliwość związane z emisji hałasu, wibracji, zanieczyszczeń powietrza, substancji złośliwych oraz niejonizującego promieniowania elektromagnetycznego nie może powodować przekroczenia granic własności terenu, na jakim znajdują się emitery,
 - 4) bezwzględnie zabrania się wprowadzania nieoczyszczonych ścieków do wód powierzchniowych, podziemnych oraz gruntów,
 - 5) powierzchnie terenów komunikacji i parkingów należy wykonać w sposób uniemożliwiający przenikanie zanieczyszczeń ropopochodnych do podłoża i wód gruntowych,
 - 6) na terenie objętym planem dopuszcza się wszelkie działania na rzecz poprawy stanu środowiska niezależnie od tego, czy są one bezpośrednio związane z ustaloną funkcją terenu.

§ 8

Ustalenia szczegółowe dla poszczególnych terenów

1. **MN(1-10) – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej.**

- 1) przeznaczenie podstawowe:
 - a) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna: dla MN(1-4) i MN(7-10) wolno stojąca i bliźniacza, a dla MN(5-6) wolno stojąca, rezydencjonalna,
 - b) lokale użytkowe o powierzchni całkowitej nieprzekraczającej 30% powierzchni całkowitej budynku,
 - 2) przeznaczenie uzupełniające:
 - a) pokoje do wynajęcia, nieprzekraczające 30% powierzchni przeznaczonych do zamieszkiwania,
 - b) budynki gospodarcze,
 - c) garaże,
 - d) obiekty małej architektury,
 - e) urządzenia towarzyszące,
 - f) zieleń urządzona i izolacyjna,
 - 3) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) maksymalną wysokość zabudowy ustala się na 3 kondygnacje nadziemne (w tym trzecia w poddaszu), lecz nie więcej niż 12 m,
 - b) minimalną wysokość zabudowy mieszkaniowej, z wyłączeniem budynków gospodarczych i wolno stojących garaży, ustala się na 2 kondygnacje nadziemne (w tym druga w poddaszu), lecz nie mniej niż 9 m,
 - c) ustala się jako obowiązujące stosowanie dachów dwu- lub wielospadowych o nachyleniu połaci od 30° do 55°,
 - d) ustala się jako obowiązek stosowanie dachów o takim samym kącie nachylenia dla połaci naprzeciwległych,
 - e) dopuszcza się przedłużenie jednej z połaci dachu,
 - f) ustala się zakaz stosowania dachów o mijających się połaciach na wysokościach kalenicy,
 - g) dopuszcza się stosowanie okien połaciowych lub lukarn,
 - h) ustala się, że poziom posadowienia posadzki parteru nie może być wyżej niż 1,20 m nad poziomem terenu,
 - i) budynek główny (mieszkalny) i wolno stojące garaże oraz budynki gospodarcze na poszczególnych działkach muszą być ujednolicone pod względem architektonicznym,
 - j) na rysunku planu ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy oddaloną o 6m od granicy frontowej działki,
 - k) dla zabudowy wolno stojącej odległość budynków od działki sąsiedniej ustala się na minimum 4m,
 - l) wyłącznie dla zabudowy bliźniaczej ustala się lokalizację budynku jedną ścianą na granicy działki, w tym, że cały segment musi się znajdować w granicach jednej działki,
 - m) ustala się wymóg usytuowania budynków mieszkalnych frontem do drogi, odpowiednio: dla MN1 do ciągu pieszo-jezdnego KDPJ1, dla MN(2-3) do drogi dojazdowej KDD2, dla MN4 dla działek północnych do ciągu pieszo-jezdnego KDPJ1, dla działek południowych do drogi dojazdowej KDD1, dla MN5 do ciągu pieszo-jezdnego KDPJ2, dla MN6 do ciągu pieszo-jezdnego KDPJ3, dla MN(7-8) do drogi dojazdowej KDD4, dla MN(9-10) do ciągu pieszo-jezdnego KDPJ4,
 - n) ustala się wymóg sytuowania budynków murowanych, drewnianych lub o konstrukcji mieszanej, murowano-drewnianej,
 - o) ustala się zakaz stosowania okładzin elewacji z PCV,
 - p) ustala się zakaz stosowania ocieplenia na zewnątrz elewacji dla budynków drewnianych,
 - q) dla elewacji budynków murowanych ustala się następującą kolorystykę: beż, jasny popiel, pastelowy żółty i pomarańczowy, biały,
 - r) dopuszcza się na elewacji budynków stosowanie okładzin z cegły klinkierowej o powierzchni nieprzekraczającej 20% każdej ze ścian,
 - s) ustala się wymóg pokrycia dachu dachówką ceramiczną lub łupkiem w kolorze czerwonym, brązowym lub szaro-grafitowym, gontem wyłącznie drewnianym, strzechą słomianą lub innym materiałem naturalnym o kolorze czerwonym, brązowym lub szaro-grafitowym, o fakturze zbliżonej do dachówki,
 - t) maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy ustala się na 0,65,
 - u) powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 50% powierzchni działek,
- 4) zasady zagospodarowania terenów:
 - a) powierzchnię biologicznie czynną ustala się na minimum 50%, z czego co najmniej 1/4 musi stanowić wielopoziomową zieleń urządzoną,
 - b) dla garaży wolno stojących i budynków gospodarczych ustala się, że powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 10% powierzchni działki,
 - c) ustala się wymóg stosowania ogrodzeń ażurowych o wysokości nieprzekraczających 1,6m,
 - d) dla ogrodzeń dopuszcza się stosowanie podmurówki o wysokości nieprzekraczającej 0,6 m,
 - e) ustala się zakaz stosowanie ogrodzeń z elementów prefabrykowanych,
 - 5) szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości:
 - a) minimalną wielkość działki budowlanej ustala się odpowiednio: dla MN(1-4) i MN(9-10) na 1000 m², dla MN5 i MN(7-8) na 1500 m², MN6 na 2000 m²,
 - b) minimalną szerokość frontu działki ustala się na 25 m,
 - 6) stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust.4:
 - a) stawkę procentową ustala się na 1%.
2. **MNU(1) – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z usługami w parterze.**
 - 1) przeznaczenie podstawowe:
 - a) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolno stojąca i bliźniacza,
 - b) lokale handlowe, gastronomiczne lub inne usługowe, nieuciążliwe o powierzchni całko-

- witej nieprzekraczającej 50% powierzchni całkowitej budynku i znajdujące się w parterze,
- c) lokale użytkowe o powierzchni całkowitej nieprzekraczającej 30% powierzchni całkowitej budynku,
- 2) przeznaczenie uzupełniające:
- a) pokoje do wynajęcia, nieprzekraczające 30% powierzchni przeznaczonej do zamieszkiwania,
- b) budynki gospodarcze,
- c) garaże,
- d) obiekty małej architektury,
- e) urządzenia towarzyszące,
- f) zieleń urządzona i izolacyjna,
- 3) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
- a) maksymalną wysokość zabudowy ustala się na 3 kondygnacje nadziemne (w tym trzecia w poddaszu), lecz nie więcej niż 13 m,
- b) minimalną wysokość zabudowy mieszkaniowej, z wyłączeniem budynków gospodarczych, ustala się na 2 kondygnacje nadziemne (w tym druga w poddaszu), lecz nie mniej niż 9 m,
- c) ustala się jako obowiązujące stosowanie dachów dwu- lub wielospadowych o nachyleniu połąci od 30° do 55°,
- d) ustala się jako obowiązek stosowanie dachów o takim samym kącie nachylenia dla połąci naprzeciwległych,
- e) dopuszcza się przedłużenie jednej z połąci dachu,
- f) ustala się zakaz stosowania dachów o mijających się połąciach na wysokości kalenicy,
- g) dopuszcza się stosowanie okien połąciowych lub lukarn,
- h) ustala się, że poziom posadowienia posadzki parteru nie może być wyżej niż 1,20 m nad poziomem terenu,
- i) funkcja usługowa może być lokalizowana wyłącznie w parterze budynku głównego (mieszkalnego),
- j) budynek główny (mieszkalny z usługami w parterze) i wolno stojące garaże oraz budynki gospodarcze na poszczególnych działkach muszą być ujednolicone pod względem architektonicznym,
- k) na rysunku planu ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy oddaloną o 6 m od granicy frontowej działki,
- l) dla zabudowy wolno stojącej odległość budynków od działki sąsiedniej ustala się na minimum 4 m,
- m) wyłącznie dla zabudowy bliźniaczej ustala się lokalizację budynku jedną ścianą na granicy działki, w tym, że cały segment musi się znajdować w granicach jednej działki,
- n) ustala się wymóg usytuowania budynków mieszkalnych z usługami w parterze frontem do ciągu pieszo-jezdnego KDPJ1 lub KDPJ2,
- o) ustala się wymóg usytuowania budynków murowanych, drewnianych lub o konstrukcji mieszanej, murowano-drewnianej,
- p) ustala się zakaz stosowania okładzin elewacji z PCV,
- q) dla elewacji budynków ustala się następującą kolorystykę: beż, jasny popiel, pastelowy żółty i pomarańczowy, biały,
- r) dopuszcza się na elewacji budynków stosowanie okładzin z cegły klinkierowej o powierzchni nieprzekraczającej 20% każdej ze ścian,
- s) ustala się wymóg pokrycia dachu dachówką ceramiczną lub łupkiem w kolorze czerwonym, brązowym lub szaro-grafitowym, gontem wyłącznie drewnianym, strzechą słomianą lub innym materiałem naturalnym o kolorze czerwonym, brązowym lub szaro-grafitowym, o fakturze zbliżonej do dachówki,
- t) maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy ustala się na 0,70,
- u) powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 60% powierzchni działek,
- 4) zasady zagospodarowania terenów:
- a) powierzchnię biologicznie czynną ustala się na minimum 40%, z czego co najmniej 1/4 musi stanowić wielopoziomową zieleń urządzoną,
- b) dla garaży wolno stojących i budynków gospodarczych ustala się, że powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 15% powierzchni działki,
- c) w sytuacji lokalizacji funkcji usługowej ustala się wymóg wyznaczenia miejsc postojowych dla klientów w ilości niezbędnej do obsługi danego terenu,
- d) ustala się wymóg stosowania ogrodzeń ażurowych o wysokości nieprzekraczających 1,6 m,
- e) dla ogrodzeń dopuszcza się stosowanie podmurówki o wysokości nieprzekraczającej 0,6 m,
- f) ustala się zakaz stosowanie ogrodzeń z elementów prefabrykowanych,
- 5) szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości:
- a) minimalną wielkość działki budowlanej ustala się na 1200 m²,
- b) minimalną szerokość frontu działki ustala się na 25 m,
- 6) stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust.4:
- a) stawkę procentową ustala się na 1%.
- 3. MU(1-3) – teren zabudowy mieszkaniowo-usługowej.**
- 1) przeznaczenie podstawowe:
- a) zabudowa mieszkaniowa,
- b) lokale użytkowe,
- c) usługi handlu detalicznego,
- d) gastronomia,
- e) turystyka,
- f) usługi socjalno-zdrowotne,
- g) rzemiosło nieuciążliwe związane z drobną produkcją, konsumpcją indywidualną i naprawą sprzętu gospodarstwa domowego, z wykluczeniem usług naprawy i obsługi pojazdów mechanicznych,
- h) obsługa działalności gospodarczej,

- i) inne nieuciążliwe usługi,
 - j) na poszczególnych działkach można lokalizować funkcje mieszkaniową, usługową lub mieszkaniowo-usługową, a stosunek między poszczególnymi funkcjami może być dowolny,
- 2) przeznaczenie uzupełniające:
- a) budynki gospodarcze,
 - b) garaże,
 - c) obiekty małej architektury,
 - d) urzędzenia towarzyszące,
 - e) zieleń urządzona i izolacyjna,
- 3) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
- a) maksymalną wysokość zabudowy ustala się na 3 kondygnacje nadziemne (w tym trzecia w poddaszu), lecz nie więcej niż 15 m,
 - b) minimalną wysokość zabudowy mieszkaniowej, z wyłączeniem budynków gospodarczych, ustala się na 2 kondygnacje nadziemne (w tym druga w poddaszu), lecz nie mniej niż 10 m,
 - c) ustala się jako obowiązujące stosowanie dachów dwu- lub wielospadowych o nachyleniu połąci od 30° do 55°,
 - d) ustala się jako obowiązek stosowanie dachów o takim samym kącie nachylenia dla połąci naprzeciwległych,
 - e) dopuszcza się przedłużenie jednej z połąci dachu,
 - f) ustala się zakaz stosowania dachów o mijających się połąciach na wysokości kalenicy,
 - g) ustala się, że poziom posadowienia posadzki parteru nie może być wyżej niż 1,20 m nad poziomem terenu,
 - h) dopuszcza się stosowanie okien połąciowych lub lukarn,
 - i) budynek główny (mieszkalny, usługowy lub mieszkalno-usługowy) i wolno stojące garaże oraz budynki gospodarcze na poszczególnych działkach muszą być ujednolicone pod względem architektonicznym,
 - j) na rysunku planu ustala się obowiązującą linię zabudowy oddaloną o 10 m od granicy frontowej działki – od drogi lokalnej KDL2,
 - k) na rysunku planu ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy oddaloną o 6 m od granicy działki z ciągiem pieszo-jezdnej KDPJ(1-2,4),
 - l) odległość budynków od działki sąsiedniej ustala się na minimum 4 m,
 - m) ustala się wymóg usytuowania budynków mieszkalnych, usługowych i mieszkalno-usługowych frontem do drogi, odpowiednio: dla MU(1i2) do drogi lokalnej KDL2, dla MU3 do ciągu pieszo-jezdnego KDPJ1,
 - n) ustala się wymóg usytuowania budynków murowanych lub o konstrukcji mieszanej, murowano-drewnianej,
 - o) ustala się zakaz stosowania okładzin elewacji z PCV,
 - p) dla elewacji budynków ustala się następującą kolorystykę: beż, jasny popiel, pastelowy żółty i pomarańczowy, biały,
 - q) dopuszcza się na elewacji budynków stosowanie okładzin z cegły klinkierowej o powierzchni nieprzekraczającej 20% każdej ze ścian,
 - r) ustala się wymóg pokrycia dachu dachówką ceramiczną lub łupkiem w kolorze czerwonym, brązowym lub szaro-grafitowym, gontem wyłącznie drewnianym lub innym materiałem naturalnym o kolorze czerwonym, brązowym lub szaro-grafitowym, o fakturze zbliżonej do dachówki,
 - s) maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy ustala się na 0,75,
 - t) powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 60% powierzchni działek,
- 4) zasady zagospodarowania terenów:
- a) od drogi lokalnej KDL2 w pasie szerokości 6m ustala się wymóg lokalizacji przestrzeni publicznych ogólnodostępnych,
 - b) dla przestrzeni publicznej ustala się lokalizację ścieżek rowerowych, chodników i pasaży pieszych oraz niskiej zieleni urządzonej, ozdobnej, trawników i zieleni klombowej,
 - c) w pasie przestrzeni publicznej dopuszcza się lokalizację infrastruktury liniowej,
 - d) powierzchnię biologicznie czynną ustala się na minimum 40%, z czego co najmniej 1/4 musi stanowić wielopoziomową zieleń urządzoną,
 - e) dla garaży wolno stojących i budynków gospodarczych ustala się, że powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 15% powierzchni działki,
 - f) w sytuacji lokalizacji funkcji usługowej ustala się wymóg wyznaczenia miejsc postojowych dla klientów w ilości niezbędnej do obsługi danego terenu,
 - g) miejsca postojowe dla klientów muszą być zlokalizowane od strony ciągu pieszo-jezdnego KDPJ(1-2,4),
 - h) ustala się wymóg stosowania ogrodzeń ażurowych o wysokości nieprzekraczających 1,6 m,
 - i) dla ogrodzeń dopuszcza się stosowanie podmurówki o wysokości nieprzekraczającej 0,6 m,
 - j) ustala się zakaz stosowanie ogrodzeń z elementów prefabrykowanych,
- 5) szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym:
- a) minimalną wielkość działki budowlanej ustala się na 1800 m²,
 - b) minimalną szerokość frontu działki ustala się na 30 m,
- 6) stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust.4:
- a) stawkę procentową ustala się na 3%.
4. **UT1 – teren usług turystyki i usług socjalno-zdrowotnych.**
- 1) przeznaczenie podstawowe:
 - a) usługi rekreacji i turystyki, w których w skład wchodzi funkcje hotelowe i pensjonatowe,
 - b) usługi socjalno-zdrowotne,
 - c) lokale użytkowe,
 - 2) przeznaczenie uzupełniające:

- a) lokale mieszkalne,
 - b) usługi handlu detalicznego,
 - c) gastronomia,
 - d) budynki gospodarcze,
 - e) garaże,
 - f) obiekty małej architektury,
 - g) urządzenia towarzyszące,
 - h) zieleń urządzona i izolacyjna,
- 3) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
- a) ustala się wymóg odtworzenia budynku hotelowego, korzystając z materiałów historycznych,
 - b) wysokość zabudowy ustala się na 3 kondygnacje nadziemne (w tym trzecia w poddaszu), lecz nie więcej niż 15 m,
 - c) ustala się jako obowiązujące stosowanie dachów dwu- lub wielospadowych o nachyleniu połąci od 30° do 45°,
 - d) ustala się jako obowiązek stosowanie dachów o takim samym kącie nachylenia dla połąci naprzeciwległych,
 - e) ustala się zakaz stosowania dachów o mijających się połąciach na wysokości kalenicy,
 - f) ustala się, że poziom posadowienia posadzki parteru nie może być wyżej niż 1,20 m nad poziomem terenu,
 - g) dopuszcza się stosowanie okien połąciowych lub lukarn,
 - h) budynek główny (hotelowo-pensjonatowy) i wolno stojące garaże oraz budynki gospodarcze muszą być ujednoczone pod względem architektonicznym,
 - i) na rysunku planu ustala się obowiązującą linię zabudowy wzdłuż obrysu historycznych murów budynku hotelowego przeznaczonego do odtworzenia,
 - j) odległość budynków od działki sąsiedniej ustala się na minimum 4 m,
 - k) ustala się wymóg sytuowania budynków muryowanych lub o konstrukcji mieszanej, murywano-drewnianej,
 - l) ustala się zakaz stosowania okładzin elewacji z PCV,
 - m) ustala się zakaz stosowania stolarki okiennej i drzwiowej z PCV,
 - n) dla elewacji budynków ustala się następującą kolorystykę: beż, jasny popiel, pastelowy żółty i pomarańczowy, biały,
 - o) dopuszcza się na elewacji budynków stosowanie okładzin z cegły klinkierowej o powierzchni nieprzekraczającej 20% każdej ze ścian,
 - p) ustala się wymóg pokrycia dachu dachówką ceramiczną w kolorze czerwonym, lub innym materiałem naturalnym o kolorze czerwonym, brązowym lub szaro-granitowym, o fakturze zbliżonej do dachówki,
 - q) maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy ustala się na 0,85,
 - r) powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 75% powierzchni działek,
- 4) zasady zagospodarowania terenów:
- a) powierzchnię biologicznie czynną ustala się na minimum 25%, z czego co najmniej 1/4 musi stanowić wielopoziomową zieleń urządzoną,
 - b) dla garaży wolno stojących i budynków gospodarczych ustala się, że powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 15% powierzchni działki,
 - c) ustala się wymóg wyznaczenia miejsc postojowych dla klientów w ilości niezbędnej do obsługi danego terenu,
 - d) ustala się wymóg stosowania ogrodzeń ażurowych o wysokości nieprzekraczających 1,6 m,
 - e) dla ogrodzeń dopuszcza się stosowanie podmurówki o wysokości nieprzekraczającej 0,6 m,
 - f) ustala się zakaz stosowanie ogrodzeń z elementów prefabrykowanych,
- 5) szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym:
- a) ustala się zakaz wprowadzania podziałów wtórnych,
 - 6) stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust.4:
 - a) stawkę procentową ustala się na 1%.
5. **UT/ZP1 – teren usług rekreacji i zieleni urządzonej, o charakterze parkowym tworzących całość z terenem UT1.**
- 1) przeznaczenie podstawowe:
 - a) usługi rekreacji i terenowe urządzenia sportowe,
 - b) zieleń urządzona, o charakterze parkowym,
 - 2) przeznaczenie uzupełniające:
 - a) obiekty małej architektury,
 - b) ciągi pieszce,
 - c) urządzenia towarzyszące,
 - 3) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) ustala się zakaz zabudowy z wyłączeniem kubaturowych obiektów infrastruktury technicznej,
 - 4) zasady zagospodarowania terenów:
 - a) ustala się wymóg odtworzenia zieleni wysokiej, pod nadzorem odpowiednich służb ochrony przyrody,
 - b) ustala się wymóg stosowania ogrodzeń ażurowych o wysokości nieprzekraczających 1,6 m,
 - c) dla ogrodzeń dopuszcza się stosowanie podmurówki o wysokości nieprzekraczającej 0,6 m,
 - d) ustala się zakaz stosowanie ogrodzeń z elementów prefabrykowanych,
 - 5) szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym:
 - a) ustala się zakaz wprowadzania podziałów wtórnych.
6. **ZP(1-3) – teren zieleni urządzonej, o charakterze parkowym.**
- 1) przeznaczenie podstawowe:
 - a) zieleń urządzona, wielopoziomowa o charakterze parkowym,

- 2) przeznaczenie uzupełniające:
 - a) dla ZP3 małe obiekty handlowe i gastronomiczne niezwiązane na stałe z gruntem,
 - b) obiekty małej architektury,
 - c) ciągi piesze,
 - d) urządzenia towarzyszące,
- 3) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy:
 - a) ustala się zakaz zabudowy z wyłączeniem kubaturowych obiektów infrastruktury technicznej,
- 4) zasady zagospodarowania terenów:
 - a) ustala się wymóg wprowadzenia zieleni wysokiej i wielopoziomowej,
 - b) dla ZP3 dopuszcza się lokalizację małych obiektów handlowych i gastronomicznych niezwiązanych na stałe z gruntem wyłącznie w części południowej terenu, a ich po-

wierzchnia całkowita nie może przekraczać 15% powierzchni terenu,

- 5) szczególne zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym:

- a) ustala się zakaz wprowadzania podziałów wtórnych.

§ 9

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Leśnej.

§ 10

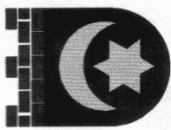
Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

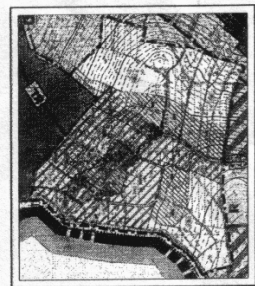
ZBIGNIEW KOŚCIELNIAK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
 Miejskiej w Leśnej z dnia 28 czerwca
 2006 r. (poz. 3054)

ZMIANA W MIEJSCOWYM PLANIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA I GMINY LEŚNA
 DLA DZIAŁKI NR 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 OBREB PÓBIEDNA



Wydanie: 11.2006
 Wskazanie: 11.2006
 Wskazanie: 11.2006
 Wskazanie: 11.2006



LEGENDA:

OZNAČZENIA OGÓLNE:
 Granica opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

USTALENIA REGULACYJNE:
 Linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania
 Obowiązkowe linie zabudowy
 Nieprzekraczalne linie zabudowy
 Proponowany posadzi na cząstki budowlane
 Proponowane lokalizacje szpalarów drzew

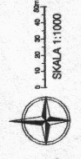
USTALENIA FUNKCYJNALNE:
 Tereny zabudowy mieszkaniowej
 Tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej
 Tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z usługami w parterze
 Tereny zabudowy mieszkaniowo-usługowej

Tereny zabudowy usługowej
 Tereny usług turystyki i usług społeczno-zdrowotnych
 Tereny usług rekreacji i zieloni urządzonej, o charakterze parkowym

Tereny zieleni i wód powierzchniowych
 Tereny zieleni urządzonej, o charakterze parkowym

Tereny komunikacji
 Tereny dróg publicznych - klasy I (krajowej)
 Tereny dróg publicznych - klasy II (gminnej)
 Ciągi pieszo-jezdne
 Ciągi pieszo-jezdne

Wzrys ze Studium Uwarunkowań i Kierunków
 Zagospodarowania Przestrzennego
 miasta i gminy Leśna



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej w Leśnej z dnia 28 czerwca 2006 r. (poz. 3054)

ROZSTRZYGNIĘCIE DOTYCZĄCE SPOSOBU ROZPATRZENIA UWAG DO PROJEKTU ZMIANY W MIEJSCOWYM PLANIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA I GMINY LEŚNA DLA DZIAŁEK NR 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 OBRĘB POBIEDNA

Do projektu zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działek nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna nie wpłynęły żadne uwagi w terminie do dnia 12 czerwca 2006 r.

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej w Leśnej z dnia 28 czerwca 2006 r. (poz. 3054)

Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy, dla zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Leśna dla działek nr 384/3, 432/2, 441, 454/3, 454/4, 454/5, 454/6 obręb Pobiedna

Rozstrzygnięcia dokonano na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.).

1. Na potrzeby miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wykonano prognozę skutków finansowych uchwalenia planu zawierającą między innymi:
 - Analizę i charakterystyka ustaleń projektu planu
 - Analizę lokalnego rynku nieruchomości
 - Analizę dochodów gminy wynikających z:
 - Opłat planistycznych od wzrostu wartości nieruchomości
 - Opłat adiacenckich
 - Wzrostu podatku od nieruchomości
 - Sprzedaży nieruchomości gminnych
 - Opłat od czynności cywilnoprawnych
 - Analizę kosztów gminy wynikających z:
 - Wykupu nieruchomości na cele publiczne
 - Kosztów infrastruktury technicznej
 - Odszkodowania za spadek wartości nieruchomości
 - Spadek podatku od nieruchomości

Z ww. prognozy wynika synteza wydatków i wpływów bezpośrednio związana z realizacją infrastruktury technicznej będącej zadaniami własnymi gminy i należą do nich po stronie kosztów: drogi gminne, sieć wodociągowa, sieć kanalizacyjna; po stronie dochodów: opłaty adiacenckie.

Na terenie opracowania w związku z rozwojem terenów zabudowy mieszkaniowej, wykorzystujących w niewielkim stopniu istniejącą infrastrukturę, nakłady związane ze skutkami finansowymi planu w zakresie infrastruktury wynikają z potrzeby realizacji nowych odcinków sieci infrastruktury technicznej.

Dodatkowo istnieją koszty wynikające z obsługi nowych terenów pod zabudowę wymagających realizacji drogi z pełną komunalną infrastrukturą techniczną.

Możliwości pozyskania dochodów w związku z wyposażeniem w infrastrukturę techniczną w postaci opłat adiacenckich są nieznaczne i nie wystarczą nawet na pokrycie 10% kosztów jej realizacji.

Zestawienie prognozowanych wydatków i wpływów związanych bezpośrednio z infrastrukturą techniczną:

Prognozowane skutki finansowe		
Szacunkowe dochody	Oплата planistyczna	8 422,42
	Oплата adiacencka	52 878,14
	Wzrost podatku od nieruchomości – gruntowych	9 548,98
	Wzrost podatku od nieruchomości – budynki	76 153,94
	Sprzedaż gruntów gminnych	0
	Wzrost opłaty od czynności cywilno-prawnych	13 971,92
	Suma dochodów	160 975,41
Szacunkowe koszty	Wykup gruntów na cele publiczne	- 5 217,60
	Koszty infrastruktury technicznej	- 650 030,90
	Odszkodowania za spadek wartości nieruchomości	0
	Spadek podatku od nieruchomości	- 69,42
	Suma kosztów	- 655 317,93
Suma kosztów i dochodów	- 494 342,52	

2. W pierwszej kolejności należy podjąć realizację infrastruktury:
 - a) na terenach położonych najbliżej istniejącej infrastruktury i o najdogodniejszych finansowo możliwościach jej realizacji,
 - b) charakteryzujących się wzrostem dynamiki rozwoju jednostki i wzrostem zapotrzebowania,
 - c) dużym zapotrzebowaniem.
3. W przypadku przeprowadzanych przebudowy dróg należy dokonać analizy potrzeb realizacji infrastruktury podziemnej i realizacji kanalizacji przeprowadzić wyprzedzająco lub w trakcie przebudowy drogi.

Należy podkreślić, że ustalenia planu miejscowego – nie stanowią decyzji inwestycyjnych a jedynie dyspozycje przestrzenne umożliwiające wprowadzenie inwestycji na określonych zasadach. Realizacja ustaleń zawartych w projekcie planu uzależniona jest od możliwości finansowych gminy ze względu na ich finansowanie z budżetu gminy.

3055

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA

z dnia 28 sierpnia 2006 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Dzierżoniowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Dzierżoniowa, w następującym brzmieniu:
„Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Dzierżoniowa

R o z d z i a ł I**Przepisy ogólne**

§ 1

Ilekczość w regulaminie jest mowa o:

- 1) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
- 2) odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
- 3) odpady komunalne wielkogabarytowe – rozumie się przez to odpady komunalne, które ze względu na swoje rozmiary nie mogą być umieszczone w pojemniku na odpady komunalne,
- 4) właścicielach nieruchomości – rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością,
- 5) zbiornikach bezodpływowych – rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania,
- 6) terenach produkcji rolniczej – rozumie się przez to grunty:
 - a) określone w ewidencji gruntów jako użytki rolne lub grunty rolne, na których dopuszcza się na podstawie planów przestrzennego zagospodarowania gminy produkcję rolniczą,
 - b) pod wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami i urządzeniami służącymi produkcji rolniczej oraz przetwórstwu rolno-spożywczemu,
 - c) pod budynkami i urządzeniami służącymi bezpośrednio do produkcji rolniczej uznanej za dział specjalny, stosownie do przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych.
- 7) zwierzętach gospodarskich – rozumie się przez to zwierzęta:
 - a) koniowate – zwierzęta gatunków: koń lub osioł,
 - b) bydło – zwierzęta gatunków: bydło domowe oraz bawoły (*Bubalus bubalis*),
 - c) jeleniowate – zwierzęta gatunków: jeleni lub danieli utrzymywane w warunkach fermowych, w celu pozyskania mięsa i skór,
 - d) drób,
 - e) świnie,
 - f) owce,
 - g) kozy,
 - h) pszczoły,
 - i) zwierzęta futerkowe.

R o z d z i a ł II**Obowiązki właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku**

§ 2

1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do:
 - 1) utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości, a w szczególności:
 - a) zbierania odpadów komunalnych powstałych na terenie nieruchomości i gromadzenia ich w pojemnikach przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych, o których mowa w punkcie 2,
 - b) uprzątnięcia błota, lodu, śniegu i innych nieczystości z dojazdów i dojeżdż do budynków służących do użytku publicznego; zakres koniecznych prac określony jest w § 2 ust. 1 punkt 5a i 5b,
 - 2) wyposażania nieruchomości w odpowiednie urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych oraz utrzymania tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym, a w szczególności poprzez:
 - a) dbanie o estetykę oraz stan techniczny urządzeń,
 - b) dbanie o nieprzedostawanie się odpadów poza urządzenie,
 - c) dbanie o zamykanie pojemników oraz ich nieprzepelnianie,
 - 3) pozbywania się powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych; przy wykonywaniu tego obowiązku właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług przedsiębiorców posiadających zezwolenie Burmistrza Dzierżoniowa na odbieranie odpadów komunalnych przez okazanie umowy i dowodów płacenia za usługę z ostatnich 6 miesięcy,
 - 4) selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w zakresie określonym w rozdziale V niniejszego regulaminu,
 - 5) oczyszczania chodników położonych wzdłuż nieruchomości ze śniegu i lodu, a w szczególności:
 - a) niezwłoczne odgarnięcie z chodnika śniegu; odgarnięty śnieg może być pozostawiony w przyłazach przy krawędzi jezdni w taki sposób, aby szerokość odśnieżonego chodnika nie była mniejsza niż 1,2 m; gromadzony śnieg nie może zagrażać bezpieczeństwu przechodniów i pojazdów oraz powinien umożliwiać swobodny odpływ wody do kanalizacji deszczowej; w przypadku, gdy chodnik ma szerokość mniejszą niż 1,2 m odgarnięcie śniegu należy dokonać na całej szerokości chodnika,
 - b) niezwłoczne usunięcie śliskości z chodnika poprzez skucie lodu lub posypanie materiałem uszarniającym, np. piaskiem; minimalna szerokość usunięcia śliskości z chodnika nie może być mniejsza niż 1,2 m; w przypadku, gdy chodnik ma szerokość mniejszą niż 1,2 m usunięcie śliskości należy dokonać na całej szerokości chodnika,

- 6) oczyszczania chodników położonych wzdłuż nieruchomości z błota i innych zanieczyszczeń, a w szczególności:
 - a) systematycznego zmiatania i zbierania wszelkiego rodzaju odpadów,
 - b) systematyczne usuwanie chwastów,
 - 7) utrzymania w należytych stanie zieleni znajdującej się na terenie nieruchomości, a w szczególności:
 - a) systematycznego koszenia trawy i usuwania chwastów,
 - b) przycinanie drzew i krzewów utrudniających przemieszczanie się osób na chodnikach i pojazdów poruszających się jezdnią,
 - c) usuwania w okresie jesiennym opadłych liści i zeschniętych części roślin,
 - 8) gromadzenia gruzu budowlanego wyłącznie w pojemnikach przeznaczonych do gromadzenia tego typu odpadów,
 - 9) usuwania sopli lodowych i nawisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu,
 - 10) usuwania ze ścian budynków, ogrodzeń i innych obiektów ogłoszeń, plakatów umieszczonych tam bez trybu przewidzianego przepisami prawa, nieprzyzwoitych napisów i rysunków oraz napisów i rysunków o treści faszystowskiej i rasistowskiej,
 - 11) niezwłocznego usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali oraz budynków,
 - 12) utrzymania w należytych stanie sanitarno-porządkowym i technicznym placów zabaw przeznaczonych do wspólnego użytku, wymiany piasku w piaskownicach,
 - 13) wykonania przyłącza kanalizacyjnego:
 - a) do istniejącej sieci kanalizacyjnej sanitarnej w terminie 36 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego regulaminu,
 - b) do nowo wybudowanej kanalizacji sanitarnej w terminie 36 miesięcy od daty oddania sieci kanalizacji sanitarnej do eksploatacji.(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN./II.0911-23/76/06 z dnia 20 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 2 pkt 7, 10, 12 i 13).
2. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 1–11, na terenie budowy należy do wykonawcy robót budowlanych.
 3. Organizator imprezy masowej jest obowiązany do:
 - 1) zapewnienia na czas trwania imprezy masowej odpowiedniej ilości toalet oraz pojemników na odpady; dopuszczalne jest gromadzenie odpadów w workach foliowych dostarczonych przez podmiot odbierający odpady,
 - 2) utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości, na której odbywa się impreza masowa,
 - 3) zawarcia umowy na odbiór odpadów z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie Burmistrza Dzierżoniowa na odbieranie odpadów komunalnych,
 - 4) niezwłocznego uporządkowania terenu imprezy masowej po jej zakończeniu.

§ 3

Przedsiębiorcy prowadzący działalność handlową podczas imprez masowych oraz prowadzący handel okolicznościowy na podstawie zezwolenia Burmistrza Dzierżoniowa obowiązani są do:

- 1) wyposażenia swojego stoiska w odpowiednią ilość pojemników na odpady; dopuszczalne jest gromadzenie odpadów w workach foliowych dostarczonych przez podmiot odbierający odpady,
- 2) zawarcia umowy na odbiór odpadów z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie Burmistrza Dzierżoniowa na odbieranie odpadów komunalnych,
- 3) niezwłocznego uporządkowania terenu, na którym prowadzona była działalność handlowa.

§ 4

Mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Dzierżoniowa zabrania się:

- 1) wrzucania do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne gruzu budowlanego, gorącego żużla, ziemi, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, śniegu, lodu, sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz innych odpadów niebezpiecznych,
 - 2) wrzucania odpadów komunalnych powstałych na terenie danej nieruchomości do pojemników przeznaczonych do obsługi innych nieruchomości,
 - 3) spalania odpadów w instalacjach grzewczych, na powierzchni ziemi oraz w pojemnikach na odpady,
 - 4) gromadzenia odpadów poza miejscami do tego przeznaczonymi,
 - 5) umieszczania afiszy, reklam, ogłoszeń w miejscach do tego niewyznaczonych,
 - 6) malowania, np. graffiti poza wyznaczonymi do tego celu miejscami,
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN./II.0911-23/76/06 z dnia 20 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 4 pkt 5 i 6)
- 7) zakopywania odpadów,
 - 8) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi,
 - 9) samodzielnego wywożenia odpadów,
 - 10) samodzielnego opróżniania zbiorników bezodpływowych.

R o z d z i a ł III

Urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych

§ 5

1. Każda nieruchomość zabudowana powinna być wyposażona w odpowiednie pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych, posiadające zamknięte otwory wrzutowe i przystosowane do opróżniania przez pojazdy specjalistyczne.
2. Na terenie nieruchomości należy stosować pojemniki o pojemnościach od 0,05 m³ do 1,1 m³; dopuszcza się stosowanie pojemników kontenerowych o pojemnościach od 1,1 m³ do 10,0 m³ tylko w przypadku, gdy ze względu na ilość gromadzonych odpadów i ukształtowanie nieruchomości nie ma możliwości zastosowania pojemników o mniejszej pojemności.
3. Pojemniki do gromadzenia odpadów budowlanych powinny być o pojemności od 1,0 m³ do 10,0 m³

i nie muszą posiadać zamykanych otworów wrzutowych.

4. Do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz pojemników określonych w ust. 1, mogą być używane odpowiednio oznakowane worki udostępnione przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne.

§ 6

1. Pojemniki na gromadzenie odpadów komunalnych należy ustawiać w miejscach do tego wyznaczonych, utwardzonych, niestwarzających uciążliwości lub zagrożenia oraz łatwo dostępnych dla użytkowników i podmiotu odbierającego odpady.
2. Właściciel nieruchomości może ustawić pojemnik tylko na terenie, do którego posiada tytuł prawny.
3. Dla istniejącej zabudowy, uniemożliwiającej lokalizację pojemników na odpady komunalne zgodnie z niniejszym regulaminem, właściciel nieruchomości winien uzyskać pisemne zezwolenie od właściciela sąsiedniej nieruchomości na ustawienie pojemnika lub korzystanie z odpowiednich urządzeń do gromadzenia odpadów na tej nieruchomości.

§ 7

Właściciele nieruchomości, na których znajdują się obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na nich koszy ulicznych w taki sposób, aby nie stwarzały uciążliwości lub zagrożenia dla osób trzecich, a odległości pomiędzy koszami nie były większe niż 150 metrów. Kosze powinny być o pojemnościach od 10 litrów do 60 litrów.

§ 8

1. Zarządcy dróg publicznych mają obowiązek ustawienia na nich koszy ulicznych w taki sposób, aby nie stwarzały uciążliwości lub zagrożenia dla użytkowników dróg, a odległości pomiędzy koszami na terenie zabudowanym nie były większe niż 300 metrów. Kosze powinny być o pojemnościach od 30 litrów do 60 litrów.
2. Obowiązek ustawienia koszy ulicznych wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 roku.

§ 9

Ilość i wielkość pojemników na odpady komunalne, określona w umowie pomiędzy właścicielem nieruchomości a podmiotem odbierającym odpady komunalne, musi być tak dobrana, aby uniemożliwić składowanie odpadów poza pojemnikami oraz powinna spełniać następujące warunki:

- 1) dla gospodarstw mieszkalnych – co najmniej 25 litrów na osobę,
- 2) dla hoteli, internatów, szpitali – co najmniej 15 litrów na przebywającą osobę,
- 3) dla szkół wszelkiego typu, przedszkoli i żłobków – co najmniej 3 litry na osobę,
- 4) dla placówek handlowych, w których pracuje do 4 osób – co najmniej jeden pojemnik o pojemności co najmniej 55 litrów,
- 5) dla placówek handlowych, w których pracuje więcej niż 4 osoby – co najmniej 10 litrów na jednego zatrudnionego pracownika,

- 6) dla zakładów przemysłowych, rzemieślniczych i usługowych – co najmniej 10 litrów na jednego zatrudnionego pracownika,
- 7) dla stałych punktów gastronomicznych – co najmniej 10 litrów na jedno miejsce konsumpcyjne,
- 8) dla cmentarzy – co najmniej 2 litry na jedno miejsce pochówku,
- 9) dla ogrodów działkowych – co najmniej 10 litrów na każdą działkę w okresie od 1 kwietnia do 31 października i 3 litrów poza tym okresem.

R o z d z i a ł I V

Odbieranie odpadów komunalnych z terenu nieruchomości

§ 10

1. Odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy pomiędzy właścicielem nieruchomości a przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie Burmistrza Dzierżoniowa na odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
2. Właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu ustalenia treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi przedsiębiorcy, określonego w ust. 1, rzeczywistej liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości.
3. Właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą są zobowiązani, w celu ustalenia treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu, określonego w ust. 1, informacji umożliwiającej obliczenie zapotrzebowania na pojemniki.

§ 11

1. Częstotliwość odbierania odpadów komunalnych i wielkość pojemników powinna być tak dobrana, aby nie zachodziło przepełnienie pojemników i gromadzenie odpadów poza pojemnikami. Odbieranie odpadów komunalnych nie może odbywać się rzadziej niż raz w tygodniu.
2. Usuwanie nieczystości ciekłych z terenów wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe powinno się odbywać z częstotliwością uzależnioną od ilości wytwarzanych odpadów oraz objętości zbiornika, zapewniając ciągłość użytkowania oraz uniemożliwiając przedostanie się nieczystości poza zbiornik. Opróżnianie zbiorników bezodpływowych nie może odbywać się rzadziej niż raz w kwartale.
3. Usuwanie odpadów budowlanych winno odbywać się niezwłocznie po wypełnieniu kontenera.
4. Usuwanie odpadów komunalnych wielkogabarytowych powinno odbywać się niezwłocznie po pojawieniu się tego typu odpadu w miejscu gromadzenia odpadów komunalnych.
5. Częstotliwość odbierania selektywnie zbieranych odpadów komunalnych z pojemników (system zbiorczy) powinna być tak dobrana, aby nie zachodziło przepełnienie pojemnika.
6. Odbieranie selektywnie zbieranych odpadów komunalnych prowadzonych systemem indywidualnym nie może odbywać się rzadziej niż raz w miesiącu.
7. Usuwanie odpadów z koszy ulicznych winno odbywać w miarę ich wypełnienia, nie rzadziej jednak, jak co trzy dni.

§ 12

Odbieranie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości winno odbywać się w taki sposób, aby nie powodować rozsypywania, wylewania oraz wywiewania ich podczas załadunku lub transportu. W przypadku rozproszenia się w czasie załadunku lub transportu odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych przedsiębiorca odbierający odpady winien niezwłocznie uprzątnąć zanieczyszczony teren.

§ 13

Przeniesienie odpowiedzialności za odpady komunalne lub nieczystości ciekłe z właściciela nieruchomości na przedsiębiorcę następuje w momencie załadowania odpadów na pojazd przedsiębiorcy.

R o z d z i a ł V

Selektywna zbiórka odpadów komunalnych

§ 14

Każdy obowiązany jest do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

§ 15

1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do selektywnego zbierania odpadów komunalnych w postaci: makulatury, szkła, tworzyw sztucznych i odpadów ulegających biodegradacji.
2. Obowiązek selektywnej zbiórki odpadów w postaci: makulatury, szkła i tworzyw sztucznych systemem zbiorowym na terenie zabudowy wielorodzinnej, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 roku.
3. Obowiązek selektywnej zbiórki odpadów w postaci: makulatury, szkła i tworzyw sztucznych systemem indywidualnym, wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 roku.
4. Obowiązek selektywnej zbiórki odpadów ulegających biodegradacji wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.
5. Obowiązek selektywnej zbiórki odpadów w postaci: makulatury, szkła i tworzyw sztucznych systemem indywidualnym i systemem zbiorowym na terenach nieruchomości zlokalizowanych na terenie osiedla Makowego, Młodych, Zielonego, Różanego, Tęczowego, wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 16

Dopuszcza się prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych jako zbiórki odpadów z podziałem na odpady ulegające biodegradacji oraz niesegregowane odpady komunalne, niezawierające odpadów ulegających biodegradacji, jeżeli zmieszane odpady komunalne będą odzyskiwane w drodze sortowania przez podmiot posiadający odpowiednie zezwolenia.

§ 17

Do pojemników i worków przeznaczonych do selektywnego zbierania makulatury zabrania się wrzucać odpady inne niż papier, kartony, tekturę.

§ 18

Do pojemników i worków przeznaczonych do selektywnego zbierania szkła zabrania się wrzucać odpady

inne niż szklane butelki po napojach i środkach spożywczych oraz słoiki.

§ 19

Do pojemników i worków przeznaczonych do selektywnego zbierania plastiku zabrania się wrzucać odpady inne niż plastikowe butelki po napojach oraz plastikowe pojemniki po produktach spożywczych, chemii gospodarczej i kosmetykach.

§ 20

1. Przedsiębiorca odbierający odpady komunalne obowiązany jest do odbierania selektywnie zbieranych odpadów określonych w § 15 oraz zużytego sprzętu elektrycznego, elektronicznego, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów.
2. Odbiór zużytego sprzętu elektrycznego, elektronicznego, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów następuje w terminie uzgodnionym przez właściciela nieruchomości z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne. Termin odebrania odpadów nie może być dłuższy niż trzy dni od daty zgłoszenia przez właściciela nieruchomości.
3. Dopuszcza się odbieranie zużytego sprzętu elektrycznego, elektronicznego, odpadów wielkogabarytowych, odpadów z remontów oraz odpadów niebezpiecznych w punktach zbiórki odpadów zlokalizowanych na terenie Dzierżoniowa należących do przedsiębiorstwa odbierającego odpady.

§ 21

1. Na terenie Dzierżoniowa dopuszcza się segregację odpadów komunalnych systemem:
 - 1) indywidualnym, opartym na selektywnym gromadzeniu odpadów komunalnych, określonych w § 15, powstających na terenie jednej nieruchomości, w przystosowanych do tego celu workach foliowych lub pojemnikach indywidualnych o pojemności do 0,11 m³, z zastrzeżeniem § 16.
 - 2) zbiorowym, opartym na selektywnym gromadzeniu odpadów komunalnych, określonych w § 15, powstających na terenie wielu nieruchomości, w pojemnikach zbiorczych o pojemności powyżej 1,0 m³ przystosowanych do gromadzenia tego typu odpadów, z zastrzeżeniem § 16.
2. Odpady ulegające biodegradacji mogą być kompostowane na terenie nieruchomości.
3. Selektywną zbiórkę systemem indywidualnym należy stosować na nieruchomościach zlokalizowanych na terenie osiedla Makowego, Młodych, Zielonego, Struga oraz ulic Wesolej, Wiejskiej, Staszica, Łąkowej, Zwycięzców, Staffa, Nałkowskiej, Kruczkowskiego, Struga, Południowej, Zamenhofa, Słowiczej, Piaskowej, Ks. Dzierżonia, Spokojnej, Zacisze, Kwarcowej, Cybulskiego, Armii Krajowej, Relaksowej, Letniej, Jesiennej, Zimowej, Wiosennej. Na pozostałych terenach dopuszcza się stosowanie systemu zbiorowego.
4. Dopuszcza się zmianę systemu zbiorowego na system indywidualny w przypadku wyrażenia zgody przez właściciela nieruchomości i przedsiębiorcę odbierającego odpady.

§ 22

Na workach foliowych i pojemnikach indywidualnych i zbiorowych powinny być zamieszczone informacje dotyczące rodzaju gromadzonego odpadu. Na pojemnikach powinny być zamieszczone także informacje dotyczące przedsiębiorcy odbierającego segregowane odpady komunalne.

§ 23

Przy segregacji odpadów komunalnych systemem indywidualnym właściciel nieruchomości obowiązany jest do selektywnego gromadzenia odpadów, określonych w § 15, w odpowiednio oznakowanych workach lub pojemnikach indywidualnych dostarczonych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady oraz do wystawiania worków lub pojemników z selektywnie gromadzonymi odpadami w terminach określonych przez odbierającego odpady.

§ 24

Przy segregacji odpadów komunalnych systemem zbiorowym właściciel nieruchomości obowiązany jest do selektywnego gromadzenia odpadów, określonych w § 15, w odpowiednio oznakowanych pojemnikach zbiorczych dostarczonych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady. Nie dotyczy to odpadów roślinnych (zielonych), które mogą być gromadzone w workach foliowych dostarczonych przez odbierającego odpady.

R o z d z i a ł VI

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§ 25

Ustala się maksymalne poziomy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów w ilościach:

- 1) w latach 2006–2010 – nie więcej niż 75% całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzonych w 1995 r.,
- 2) w latach 2011–2013 – nie więcej niż 50% całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzonych w 1995 r.,
- 3) w latach 2014–2020 – nie więcej niż 35% całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzonych w 1995 r.

R o z d z i a ł VII

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 26

1. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku, należy:
 - 1) zapewnienie zwierzętom należytych warunków bytowych,
 - 2) usuwanie zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta w miejscach przeznaczonych do wspólnego użytku, w szczególności klatkach schodowych, windach, piwnicach, drogach,

chodnikach, parkach, zieleńcach, klombach, utwardzonych placach, itp.,

- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń lub posesji przed wydostaniem się zwierzęcia na zewnątrz,
 - 4) zwalczanie i zapobieganie rozprzestrzenianiu się wszelkich insektów i chorób zakaźnych, których nosicielem jest zwierzę,
 - 5) niezwłoczne udokumentowanie, na żądanie organu kontrolującego, faktu rejestracji psa, zaszczepienia psa przeciwko wściekliznie oraz do wodu potwierdzającego trwałe oznakowanie psa, o którym mowa w § 28; w przypadku braku możliwości przedstawienia stosownych dokumentów w trakcie kontroli, właściciel psa jest zobowiązany do przedstawienia ich w terminie i w miejscu określonym przez kontrolującego,
 - 6) zapobieganie zakłócaniu spokoju lub spoczynku nocnego, w szczególności poprzez wycie i szczekanie psa lub inne głośne zachowanie zwierząt.
2. Utrzymującym zwierzęta domowe zabrania się:
 - 1) wypuszczania zwierząt bez dozoru,
 - 2) wyprowadzania psów na teren publiczny 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,
 - 3) szczucia i drażnienia zwierząt w celu wywołania agresji wobec ludzi lub innych zwierząt,
 - 4) wprowadzania zwierząt na place zabaw dla dzieci, tj. piaskownice, boiska itp.,
 - 5) wprowadzania zwierząt do obiektów użyteczności publicznej oraz do innych obiektów, w których obowiązuje ten zakaz,
 - 6) trzymania zwierząt w mieszkaniach w budynkach wielorodzinnych, w ilości stwarzającej uciążliwość dla współmieszkańców.

§ 27

1. Na terenach publicznych zwierzęta domowe, w szczególności psy, mogące powodować poczucie zagrożenia dla innych osób, powinny być zaopatrzone w skuteczne środki zabezpieczające takie jak kaganiec, klatka itp.
2. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe na zasadach określonych przez przewoźnika.

§ 28

1. W celu przeciwdziałaniu zagrożeniom powodowanym przez psy wprowadza się obowiązek dokonania trwałego znakowania psów, w sposób umożliwiający ich identyfikację, oraz posiadania przez właścicieli dokumentu z wpisem numeru identyfikacyjnego.
2. Przez trwałe znakowanie rozumie się czynności wykonywane przez lekarza weterynarii, polegające na wszczepieniu zwierzętom pod skórę elektronicznych mikrotransponderów lub wykonaniu tatuażu umożliwiającego identyfikację właściciela psa.
3. Znakowanie psów polegające na wszczepieniu elektronicznych mikrotransponderów, wykonywane jest nieodpłatnie w wytypowanych lecznicach.

4. W przypadku szceniąt obowiązek trwałego oznakowania powstaje po ukończeniu przez psa 6 miesiąca życia.

§ 29

1. Zwierzęta pozostawione bez dozoru w miejscach publicznych będą wyłapywane i umieszczane w schronisku dla bezdomnych zwierząt przy ul. Brzegowej 151 w Dzierżonowie.
2. Wyłapywanie zwierząt prowadzone będzie w sposób:
 - 1) stały, w odniesieniu do pojedynczych zgłoszeń dotyczących pozostawionych bez opieki zwierząt, w szczególności chorych lub powodujących zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 2) okresowy (masowy), w odniesieniu do większych obszarów miasta i większej ilości zwierząt.
3. Termin okresowego wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz granice terenu odłowu będą podane z 21-dniowym wyprzedzeniem do publicznej wiadomości.
4. Podmiotem uprawnionym do przeprowadzania wyłapywania zwierząt na terenie Dzierżonowa w sposób stały jest podmiot prowadzący schronisko dla zwierząt przy ul. Brzegowej 151 w Dzierżonowie. Wyłapywanie zwierząt w sposób okresowy (masowy) będzie prowadzony przez podmioty wskazane przez Burmistrza Dzierżonowa.
5. W przypadku ustalenia właściciela zwierzęcia, które zostało umieszczone w schronisku, właściciel zwierzęcia ponosi koszty pobytu zwierzęcia w schronisku, w tym koszty opieki weterynaryjnej, w wysokości wynikającej z cennika obowiązującego w schronisku.
6. Zwierzęta umieszczone w schronisku będą zwracane właścicielom po uiszczeniu opłat, o których mowa w ust. 5.
7. Zwierzęta umieszczone w schronisku, wobec których w czasie 15 dni nie ustalono właściciela, mogą być przekazane innym osobom przez podmiot prowadzący schronisko.

R o z d z i a ł VIII

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta gospodarskie na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 30

1. Ustanawia się bezwzględny zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich w budynkach mieszkalnych.
2. Ustanawia się bezwzględny zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich, takich jak: bydło, konie, świnie, owce, kozy, zwierzęta futerkowe na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej.
3. Ustanawia się bezwzględny zakaz utrzymywania drobiu na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, zastrzeżeniem § 31 ust. 1.

§ 31

1. Dopuszcza się utrzymywanie drobiu na terenie nieruchomości zlokalizowanych przy ulicach: Asnyka, Brzegowej, Błonie, Ciasnej, Łąkowej, Mostowej, Nowogrodzkiej, Nowowiejskiej, Piaskowej, Ks. Dzierżonia, Polnej, Rzeźniczej od ulicy Piłsudskiego

do ulicy Korczaka, Słowiańskiej, Słowiczej, Staszcza, Struga, Wesolej, Wiejskiej, Wojska Polskiego, Zielonej, Zamenhofa, Zwycięzców, Żeromskiego, w przypadku spełnienia przez osobę utrzymującą zwierzęta następujących warunków:

- 1) posiadania prawa władania nieruchomością, na której prowadzone jest utrzymywanie zwierząt; w przypadku najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości osoba utrzymująca zwierzęta powinna posiadać pisemną zgodę właściciela nieruchomości na utrzymywanie drobiu,
 - 2) utrzymywania zwierząt w taki sposób, aby nie powodowały uciążliwości dla mieszkańców nieruchomości oraz mieszkańców sąsiednich nieruchomości,
 - 3) utrzymywania zwierząt w pomieszczeniach zamkniętych lub w zagrodach uniemożliwiających przemieszczanie się zwierząt poza obszar nieruchomości,
 - 4) niezwłocznego usuwania wszelkich nieczystości związanych z utrzymywaniem zwierząt.
2. Dopuszcza się utrzymywanie gołębi w gołębnikach w przypadku spełnienia przez osobę utrzymującą zwierzęta następujących warunków:
 - 1) posiadania prawa władania nieruchomością, na której prowadzone jest utrzymywanie gołębi; w przypadku najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości osoba utrzymująca gołębie powinna posiadać pisemną zgodę właściciela nieruchomości na utrzymywanie gołębi,
 - 2) utrzymywania zwierząt w taki sposób, aby nie powodowały uciążliwości dla mieszkańców nieruchomości oraz mieszkańców sąsiednich nieruchomości,
 - 3) niezwłocznego usuwania z miejsc, o których mowa w punkcie 1, wszelkich nieczystości związanych z utrzymywaniem gołębi.
 3. Dopuszcza się utrzymywanie pni pszczół w przypadku spełnienia przez osobę posiadającą pszczoły następujących warunków:
 - 1) posiadania prawa władania nieruchomością, na której ustawione są pnie pszczół; w przypadku najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości osoba utrzymująca pszczoły powinna posiadać pisemną zgodę właściciela nieruchomości na utrzymywanie pszczoł,
 - 2) ustawienia pni pszczół w odległości co najmniej 20 metrów od drogi publicznej lub granicy sąsiedniej nieruchomości; za pisemną zgodą właścicieli sąsiednich nieruchomości wyżej wymieniona odległość może być zmniejszona.
 4. Dopuszcza się utrzymywanie drobiu i gołębi na terenach ogrodów działkowych w przypadku posiadania pisemnej zgody Zarządu Ogrodów Działkowych na utrzymywanie zwierząt.

§ 32

W terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie regulaminu osoby utrzymujące zwierzęta gospodarskie obowiązane są dostosować utrzymywanie zwierząt do wymogów regulaminu lub zaprzestać utrzymywania zwierząt.

R o z d z i a ł IX**Deratyzacja****§ 33**

1. Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie obiekty budowlane na terenie Dzierżoniowa, niezależnie od ich rodzaju, przeznaczenia i sposobu użytkowania.
2. Właściciele nieruchomości obowiązani są do przeprowadzania deratyzacji w terminie od 15 października do 15 listopada.

§ 34

W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Burmistrz Dzierżoniowa w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym może określić poprzez zarządzenie obszary podlegające dodatkowej deratyzacji oraz termin jej przeprowadzenia.

R o z d z i a ł X**Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami****§ 35**

1. Dopuszcza się mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie na terenach utwardzonych, uniemożliwiających przedostawanie się wytworzonych ścieków do ziemi i wód powierzchniowych.
2. Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami może być prowadzone wyłącznie wodą bez użycia środków i nie może powodować zanieczyszczenia miejsca mycia pojazdu.
3. Dopuszcza się mycie pojazdów samochodowych wodą wraz z środkami myjącymi tylko w przypadku, gdy osoba myjąca posiada tytuł prawny do miejsca mycia pojazdu, a wytworzone ścieki odprowadzane są wyłącznie do kanalizacji sanitarnej.

§ 36

Zakazuje się mycia elementów pojazdu samochodowego zanieczyszczonych olejami, emulsjami olejowymi lub płynami chłodniczymi, poza myjniami i warsztatami samochodowymi.

R o z d z i a ł XI**Naprawa pojazdów samochodowych poza warsztatami naprawczymi****§ 37**

1. Zakazuje się prowadzenia poza warsztatami naprawczymi napraw i obsługi eksploatacyjnej pojaz-

dów samochodowych wymagających usuwania olejów, płynów chłodniczych i hamulcowych oraz prac lakierniczych.

2. Prowadzenie napraw i obsługi eksploatacyjnej pojazdów samochodowych, innych niż wymienione w ust. 1, nie może powodować zanieczyszczenia miejsca naprawy oraz uciążliwości dla osób trzecich."

§ 2

1. Traci moc uchwała nr LXIV/453/02 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 29 kwietnia 2002 roku w sprawie wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości położonych na terenie miasta, zasad gromadzenia i wywozów odpadów komunalnych, rodzaju urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych oraz zasad ich rozmieszczania.
2. Traci moc uchwała nr LV/382/01 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przez zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi, zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku oraz w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt.
3. Traci moc uchwała nr XL/321/97 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 27 maja 1997 r. w sprawie wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dzierżoniowa.

§ 4

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

BOLESŁAW WILKOS

3056**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA**

z dnia 28 sierpnia 2006 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Dzierżoniowa

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Konsultacje przeprowadza się w celu poznania opinii mieszkańców o poddanej konsultacjom sprawie.
2. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla organów Miasta.
3. Konsultacje przeprowadza się z mieszkańcami w przypadkach przewidzianych ustawą, a także w sprawach:
 - 1) Ewaluacji Strategii Rozwoju Lokalnego Dzierżoniowa,
 - 2) Roczno planu inwestycji.
4. Konsultacje mogą być również przeprowadzone dla innych zagadnień istotnych dla funkcjonowania Miasta, a niewymienionych w ust. 3 pkt 1) i 2).

§ 2

1. Dla zagadnień, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1) i 2), przewiduje się formy konsultacji:
 - 1) podstawowe:
 - a) badanie opinii mieszkańców w formie ankiet,
 - b) zebranie z mieszkańcami,
 - c) informator gminny,
 - 2) uzupełniające:
 - a) internetowe forum mieszkańców,
 - b) skrzynki na wnioski i uwagi.
2. Warunkiem skutecznego przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1) i 2), jest wybór co najmniej dwóch z form konsultacji podstawowych i co najmniej jednej z form konsultacji uzupełniających.
3. Wyboru form, terytorium, czasu i miejsca konsultacji, o których mowa w § 1 ust. 3, pkt 1) i 2), dokonuje Burmistrz Dzierżoniowa w formie zarządzenia.

§ 3

Konsultacje mogą polegać na:

- 1) wyrażeniu opinii lub złożeniu uwag w sprawie będącej przedmiotem konsultacji;
- 2) udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie lub pytania;
- 3) wyborze jednego z zaproponowanych rozwiązań;
- 4) innym przyjętym wariantcie.

§ 4

Uprawnionymi do udziału w konsultacjach są osoby stale zamieszkałe na terenie Dzierżoniowa.

§ 5

Konsultacje mogą mieć zasięg:

- 1) ogólnomiejski;

- 2) dotyczący mieszkańców określonego terytorium miasta.

§ 6

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie konsultacji, o których mowa w § 1 ust. 4, może wystąpić:
 - 1) Burmistrz Miasta;
 - 2) komisja Rady Miejskiej;
 - 3) klub radnych;
 - 4) co najmniej trzech radnych;
 - 5) co najmniej 20 mieszkańców Dzierżoniowa.
 - 6) organizacja społeczna lub biznesowa działająca na terenie Dzierżoniowa.
2. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji powinien określać przedmiot i zasięg terytorialny konsultacji oraz uzasadnienie jej przeprowadzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zawierać informacje o proponowanym terminie i formie konsultacji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kieruje się do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Przewodniczący Rady Miejskiej przygotowuje projekt uchwały o przeprowadzeniu konsultacji i przedstawia go na najbliższej sesji do rozpatrzenia przez Radę. O terminie sesji Przewodniczący Rady Miejskiej informuje wnioskodawcę.

§ 7

1. Wniosek wnoszony przez co najmniej 20 mieszkańców Dzierżoniowa powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie wniosku o przeprowadzenie konsultacji,
 - 2) listę co najmniej 20 mieszkańców Dzierżoniowa popierających wniosek, zawierającą:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres,
 - c) numer PESEL,
 - d) własnoręczny podpis,
 - 3) wskazanie osoby bądź osób upoważnionych do reprezentowania grupy mieszkańców występujących z wnioskiem.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do uchwały.

§ 8

1. Konsultacje, o których mowa w § 1 ust. 4, zarządza Rada Miejska w formie uchwały.
2. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
 - 1) przedmiot konsultacji;
 - 2) terytorium objęte konsultacjami;
 - 3) czas trwania i miejsce konsultacji;
 - 4) formę konsultacji.

3. Uchwałę ogłasza się w środkach masowego przekazu oraz rozplakatowuje się na terytorium objętym konsultacjami.
4. Czas trwania konsultacji wynosi co najmniej 7 dni, a jego bieg rozpoczyna się po upływie 14 dni od dnia wywieszenia uchwały o konsultacjach na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 9

Nie później niż na 7 dni przed terminem przeprowadzenia konsultacji, z wyjątkiem konsultacji przewidzianych ustawami, Burmistrz Miasta:

- 1) powołuje komisję do przeprowadzenia konsultacji,
- 2) przygotowuje kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem konsultacji,
- 3) określa wzór protokołu zawierającego wyniki konsultacji.

§ 10

1. Protokół konsultacji, o którym mowa w § 9 pkt 3), komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz Burmistrzowi Miasta, w terminie do 14 dni licząc od ostatniego dnia konsultacji.

2. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje radnych o wynikach konsultacji.
3. Wyniki konsultacji są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszane w środkach masowego przekazu.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dzierżoniowa.

§ 12

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

BOLESŁAW WILKOS

3057**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA**

z dnia 28 sierpnia 2006 r.

w sprawie zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad najmu lokali użytkowych i garaży stanowiących lokalowy zasób Gminy Miejskiej Dzierżoniów oraz ustalenia stawek czynszu najmu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXVIII/189/04 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 czerwca 2004 roku w sprawie ustalenia zasad najmu lokali użytkowych i garaży stanowiących lokalowy zasób Gminy Miejskiej Dzierżoniów oraz ustalenia stawek czynszu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 ust. 4 pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:
„4. dla najemców prowadzących działalność gospodarczą w ramach Dzierżoniowskiego Inkubatora Przedsiębiorczości lub Dzierżoniowskiego Centrum Biznesu.”
- 2) w § 2 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5. Tryb wyłonienia najemców prowadzących działalność gospodarczą w lokalach użytkowych w ramach Dzierżoniowskiego Inkubatora Przedsiębiorczości lub Dzierżoniowskiego Centrum Biznesu następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza Dzierżoniowa.”
- 3) w § 5 dopisuje się ust. 6, który otrzymuje następujące brzmienie:
„6. Stawki czynszu określone w § 5 ust. 1 dla lokali użytkowych funkcjonujących w ramach

Dzierżoniowskiego Centrum Biznesu mogą ulec obniżeniu w następujący sposób:

- 1) o 100% obowiązującej stawki w 1 roku działalności najemcy,
- 2) o 60% obowiązującej stawki w 2 roku działalności najemcy,
- 3) o 30% obowiązującej stawki w 3 roku działalności najemcy.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dzierżoniowa.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

BOLESŁAW WILKOS

3058**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W OŁAWIE**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Oława

Na podstawie art. 5 b i art.7 ust.1 pkt 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Oławie uchwała, co następuje:

§ 1

Powołuje się Młodzieżową Radę Miasta Oława, zwaną dalej Młodzieżową Radą.

§ 2

Młodzieżowa Rada ma charakter konsultacyjny, działa w celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród młodzieży.

§ 3

Organy Miasta uwzględniają w swojej działalności postulaty i wnioski wypracowane przez Młodzieżową Radę. Obsługę techniczną i administracyjną Młodzieżowej Rady zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 4

Tryb wyboru członków Młodzieżowej Rady i zasady jej działania określa Statut, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5

Traci moc uchwała Rady Miejskiej nr XLIX/383/06 z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Oława.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

KRZYSZTOF KLAPKO

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Oławie z dnia 31 sierpnia 2006 r.
(poz. 3058)**

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA OŁAWA

Postanowienia ogólne

Art. 1

1. Młodzieżowa Rada Miasta Oława składa się z 20 radnych wybranych na podstawie ordynacji wyborczej.
2. Młodzieżową Radę Miasta Oława tworzą reprezentanci oławskich gimnazjów z klas 1, 2, 3 w ilości 8 radnych i szkół ponadgimnazjalnych z klas 1, 2, 3 w ilości 12 radnych.

Art. 2

Kadencja Młodzieżowej Rady Miasta Oława trwa dwa lata kalendarzowe od momentu wyboru Młodzieżowej Rady.

Art. 3

1. Ilekroć w statucie mowa jest o Radzie, należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miasta Oława.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o Prezydium, należy przez to rozumieć Prezydium Młodzieżowej Rady Miasta Oława.

Zakres działania i zadania Rady

Art. 4

Rada jest organem inicjującym, opiniującym i konsultacyjnym.

Art. 5

Rada podejmuje uchwały, rezolucje, stanowiska, apele i oświadczenia.

Art. 6

Celem Rady jest:

1. Propagowanie idei oraz pogłębianie procesu samorządności dzieci i młodzieży.

2. Opiniowanie spraw dotyczących dzieci i młodzieży.
3. Występowanie w imieniu dzieci i młodzieży do odpowiednich władz.
4. Współdecydowanie w sprawach ważnych dla istotnych dla miasta i społeczności lokalnej.
5. Organizowanie życia kulturalno-sportowego dzieci i młodzieży.
6. Propagowanie działań na rzecz ochrony środowiska oraz zdrowia dzieci i młodzieży.

Art. 7

Do zadań Rady należy w szczególności:

1. Uchwalanie i zmiana regulaminu wewnętrznego Rady.
2. Wybór i odwołanie Prezydium Rady.
3. Ustalanie składów osobowych komisji Rady.
4. Powoływanie i odwoływanie, na wniosek Przewodniczącego Rady, Sekretarza Rady i Rzecznika Prasowego.
5. Opiniowanie wybranych przez Radę projektów i uchwał Rady Miejskiej w Oławie.
6. Podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla miasta Oławy i jego mieszkańców.

Sposób działania Rady

Art. 8

1. Rada działa na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży.
3. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu dziesięciu dni na wniosek Komisji Regulaminowej lub co najmniej 1/4 składu Rady.

4. Sesje Rady są protokołowane przez sekretarza.

Art. 9

1. Radnych zawiadamia się o sesji pisemnie, najpóźniej na siedem dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień, godzinę, podając proponowany porządek obrad oraz przysyłając projekty uchwał i niezbędne do obrad materiały.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w sesji inne osoby.
3. Termin sesji Rady podaje się do wiadomości publicznej w oławskich mediach oraz w na tablicach samorządu uczniowskiego w oławskich szkołach.

Art. 10

Szczegółowy sposób obradowania oraz podejmowania uchwał określa Regulamin wewnętrzny Młodzieżowej Rady Miasta Oława, który zostanie opracowany i przyjęty przez Radę.

Art. 11

Rada swoje cele wykonuje także poprzez współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie miasta, województwa i kraju.

Prezydium Rady

Art. 12

Prezydium Rady składa się z:

- Przewodniczącego Rady,
 - dwóch Wiceprzewodniczących.
- Ich kadencja trwa tak jak kadencja Rady.

Art. 13

Prezydium wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

Art. 14

Prezydium Rady czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady, a także przygotowuje projekty uchwał Rady, i jest odpowiedzialne za kontakty z Radą Miejską w Oławie, w szczególności z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącym Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej, Burmistrzem Miasta w Oławie oraz innymi organami władzy publicznej.

Art. 15

Zasady wyboru Prezydium określa Regulamin wewnętrzny Rady.

Art. 16

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi posiedzenia Rady,
 - 2) zwołuje sesje Rady, ustala porządek obrad i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie,
 - 3) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom innych organów i instytucji skierowanych do Rady,
 - 4) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 5) czuwa nad przestrzeganiem statutu i regulaminu wewnętrznego Rady,
 - 6) organizuje współpracę między komisjami Rady, koordynuje ich działaniami, a w razie potrzeby

zleca im rozpatrzenie określonych spraw z jednoczesnym wyznaczeniem terminu ich załatwienia,

- 7) udziela radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,
 - 8) podejmuje inne czynności wynikające ze statutu, regulaminu wewnętrznego oraz uchwał Rady.
2. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
 3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego zastępuje go jeden z Wiceprzewodniczących.

Art. 17

Prezydium Rady przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

Komisje Rady

Art. 18

Rada może powołać komisje stałe, których nazwa i zakres działania zostaną określone w odrębnej uchwale Rady.

Art. 19

Komisje Rady są organami pomocniczymi Rady.

Art. 20

1. Komisje analizują i opiniują sprawy właściwe im merytorycznie.
2. Wynikiem prac komisji są opinie, oceny, wnioski i projekty uchwał.
3. Minimalna ilość członków komisji wynosi 3.
4. Przed sesją Rady, na której ma nastąpić ustalenie składów osobowych komisji, każdy radny ma prawo wyrażania woli uczestnictwa w składzie osobowym komisji.
5. Jeżeli ilość kandydatów na członków komisji jest mniejsza niż określona przez statut, komisja nie może funkcjonować do momentu wyboru statutowej liczby radnych.
6. W czasie trwania kadencji Rada może dokonywać odrębnymi uchwałami zmian składów osobowych komisji.
7. Zmiany składu osobowego komisji dokonuje Rada poprzez odwoływanie dotychczasowego członka lub powołanie członków komisji i uzupełnienie składu osobowego, jednak nie wcześniej niż na kolejnej sesji.

Art. 21

Rada może powoływać odrębnymi uchwałami komisje doraźne. Powołując takie komisje, Rada określa cel, zasady i tryb ich działania oraz ustala ich skład osobowy. Po wypełnieniu zadań komisji, Rada odrębną uchwałą rozwiązuje komisje.

Art. 22

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady. Na posiedzeniu komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego w miarę potrzeby oraz sekretarza komisji.
2. Prawo zwoływania posiedzeń komisji przysługuje jej przewodniczącemu oraz Przewodniczącemu Rady.
3. Na wspólny wniosek przewodniczących komisji lub Przewodniczącego Rady komisje odbywają posiedzenia wspólne.

4. W trakcie wspólnych posiedzeń komisji, każda komisja przeprowadza głosowania osobno lub razem w zależności od decyzji Przewodniczącego Rady.
5. Sposób obradowania oraz podejmowania uchwał przez komisje określa Regulamin wewnętrzny Rady.
6. Komisja jest protokołowana przez sekretarza komisji.

Art. 23

Komisjom Rady przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

Art. 24

Na żądanie Rady lub wniosek Prezydium, a także z własnej inicjatywy, komisje składają sprawozdania ze swojej działalności.

Art. 25

1. Komisje mogą korzystać z pomocy ekspertów i doradców.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, nie przysługuje prawo do głosowania.

Komisja Regulaminowa

Art. 26

Organem kontrolującym działalność Rady jest Komisja Regulaminowa.

Art. 27

W skład Komisji Regulaminowej wchodzi nie mniej niż trzech i nie więcej niż pięciu radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje w Prezydium i Sekretarza Rady.

Art. 28

Do wyboru i funkcjonowania Komisji Regulaminowej stosuje się odpowiedni Art.21 ust. 3-7; Art. 23 ust. 1, 2; art. 24; Art. 26.

Art. 29

Do kompetencji Komisji Regulaminowej należy:

- 1) Kontrolowanie, co najmniej raz w roku, całokształtu działalności Rady.
- 2) Występowanie do Prezydium z wnioskami wynikającymi z ustaleń kontroli i żądanie wyjaśnień.
- 3) Wnioskowanie o zwołanie nadzwyczajnej sesji Rady.
- 4) Występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium dla ustalającego Prezydium oddzielnie dla każdego członka.
- 5) Rozstrzyganie w sprawach spornych wynikających z interpretacji postanowień statutu i regulaminu wewnętrznego.
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

Art. 30

Na żądanie Rady, a także z własnej inicjatywy, Komisja Regulaminowa składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

Prawa i obowiązki radnych

Art. 31

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako Radny Młodzieżowej Rady Miasta Oława pracować dla dobra i pomyślności młodzieży, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami młodych mieszkańców Oławy, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Rady.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

Art. 32

1. Radny reprezentuje wyborców, informuje, przedstawia i wyjaśnia swoim wyborcom zasadnicze cele Rady.
2. Radny współpracuje z samorządem uczniowskim szkoły, którą reprezentuje, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je Radzie do rozpatrzenia.

Art. 33

Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej organów.

Art. 34

W przypadku niewykonywania obowiązków wynikających z niniejszego statutu lub nieprzestrzegania jego przepisów, radny może zostać ukarany naganą. Nagany udziela Prezydium, informując o tym Radę.

Art. 35

Radnym, w ilości co najmniej pięciu, przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

Postanowienia końcowe

Art. 36

Tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa Ordynacja Wyborcza do Młodzieżowej Rady Miasta Oława stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

Art. 37

Zmiana niniejszego statutu może nastąpić tylko w drodze uchwały Rady Miejskiej w Oławie.

Art. 38

Rada może zostać rozwiązana mocą własnej uchwały, podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby radnych lub w wyniku podjęcia stosownej uchwały przez Radę Miejską w Oławie.

Art. 39

Statut Młodzieżowej Rady Miasta Oława wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**Załącznik nr 1 do Statutu Młodzieżowej
Rady Miasta Oława**

**ORDYNACJA WYBORCZA
DO MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA OŁAWA**

R O Z D Z I A Ł 1

Zasady ogólne

Art. 1

Ordynacja określa zasady i tryb wyborów radnych Młodzieżowej Rady Miasta Oława, zwanej dalej Radą.

Art. 2

Wybory są powszechne: prawo wybierania ma każdy uczeń pobierający naukę w oławskich szkołach: Gimnazjum nr 1, nr 2, nr 3, Liceum Ogólnokształcącym, Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1, Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2.

Art. 3

Wybranych w skład Rady może być każdy, komu przysługuje prawo wybierania do Rady.

Art. 4

Wybory są równe – wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje równa ilość głosów.

Art. 5

1. Wybory są bezpośrednie – wyborcy wybierają radnych bezpośrednio spośród kandydatów zgłoszonych w szkolnych okręgach wyborczych.
2. Głosować można tylko osobiście.

Art. 6

Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym. Karty do głosowania wrzuca się do opieczutowanej urny wyborczej.

Art. 7

Radni wybierani są w szkolnych wielomandatowych okręgach wyborczych. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy kolejno uzyskali największą ilość głosów.

R O Z D Z I A Ł 2

Zarządzenie wyborów

Art. 8

1. Wybory do Rady ogłasza się nie później niż na miesiąc przed upływem kadencji Rady.
2. Wybory do Rady ogłasza Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie ogłaszając jednocześnie kalendarz wyborczy.

R O Z D Z I A Ł 3

Okręgi wyborcze

Art. 9

Okręg wyborczy obejmuje wyborców uczących się w danej szkole.

Art. 10

W każdym okręgu wyborczym tworzonym dla wyboru Rady wybiera się od 2 do 4 radnych.

OKRĘG WYBORCZY	LICZBA MANDATÓW
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1	4
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2	4
Liceum Ogólnokształcące	4
Gimnazjum nr 1	3
Gimnazjum nr 2	3
Gimnazjum nr 3	2

R O Z D Z I A Ł 4

Komisja wyborcza

Art. 11

Wybory na terenie szkoły przeprowadza Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza w skład, której wchodzi uczniowie samorządu uczniowskiego w liczbie 3 osób i opiekun samorządu. Członkowie Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej nie mogą równocześnie kandydować do Rady.

Art. 12

Nad wyborami sprawuje nadzór Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie.

Art. 13

Do zadań Szkolnych Młodzieżowych Komisji Wyborczych należy:

- 1) rejestrowanie kandydatów na radnych,
- 2) podanie do wiadomości wyborców informacji o kandydatach do Rady,
- 3) przeprowadzenie głosowania w okręgu wyborczym,
- 4) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania,
- 5) ustalenie wyników głosowania w okręgu i podanie ich do wiadomości publicznej oraz przekazanie protokołów głosowania do Przewodniczącego Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie.

Art. 14

Szkolne Młodzieżowe Komisje Wyborcze zatwierdza Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie najpóźniej na 21 dni przed dniem wyborów.

Art. 15

1. W skład Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej wchodzi: Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i jeden członek komisji.

2. W skład Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej mogą wchodzić tylko wyborcy uczący się w danej szkole, będącej okręgiem wyborczym oraz nauczyciel – opiekun pracujący w danej szkole.

Art. 16

Obsługę i techniczno-materialne warunki pracy Szkolnych Młodzieżowych Komisji Wyborczych zapewniają poszczególne szkoły.

Art. 17

Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie wraz z Biurem Rady ustalają:

- 1) wzory zgłoszenia kandydata na radnego,
- 2) wzory protokołów rejestracji kandydatów na radnych,
- 3) wzory kart do głosowania,
- 4) wzory protokołów do głosowania,
- 5) wzory zaświadczeń o wyborze.

Art. 18

Szkolne Młodzieżowe Komisje Wyborcze rozwiązuje Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie po zakończeniu ich działalności.

R O Z D Z I A Ł 5

Zgłaszanie kandydatów na radnych

Art. 19

1. Kandydatów na radnych zgłasza się do właściwej Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej najpóźniej na 7 dni przed dniem wyborów.
2. Zgłaszając kandydata na radnego należy podać jego nazwisko, imię, wiek i miejsce zamieszkania, wskazując jednocześnie okręg wyborczy, do którego następuje zgłoszenie kandydata.
3. Do każdego zgłoszenia kandydatury należy dołączyć pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie.
4. Kandydować można tylko z jednego okręgu-szkoły, do której się uczęszcza.

Art. 20

1. Zgłoszenie kandydata na radnego powinno być podpisane przez co najmniej 20 wyborców uczących się w danym okręgu wyborczym.
2. Wyborca podpisujący zgłoszenie kandydata na radnego, obok podpisu podaje czytelnie swoje imię, nazwisko, klasę, numer legitymacji szkolnej. Wycofanie się wyborcy ze zgłoszenia kandydata jest niekuczne.

Art. 21

1. Właściwa Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje kandydaturę na radnego, złożoną zgodnie z przepisami niniejszej uchwały, sporządzając protokół rejestracji zgłoszenia i zawiadamia o tym zgłaszających.
2. Jeżeli zgłoszenie kandydata wskazuje wady, które nie dadzą się usunąć, Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza stwierdza nieważność zgłoszenia, powiadamiając o tym niezwłocznie zgłaszających.
3. Jeżeli zgłoszenie kandydata wskazuje inne wady, Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza wzywa

niezwłocznie zgłaszających do ich usunięcia w ciągu 3 dni. Jeżeli wskazane wady nie zostaną w terminie usunięte Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza stwierdza nieważność zgłoszenia kandydata.

4. Decyzję stwierdzającą nieważność zgłoszenia kandydata zgłaszający mogą zaskarżyć w ciągu 2 dni do Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia skargi jest ostateczna.

Art. 22

Jeżeli w terminie przewidzianym dla zgłaszania kandydatów nie zostanie zgłoszona w danym okręgu wyborczym, co najmniej jedna kandydatura więcej od ilości mandatów przypadających danemu okręgowi wyborczemu, wyborów w tym okręgu nie przeprowadza się. O przyczynach nieprzeprowadzenia wyborów Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza niezwłocznie powiadamia wyborców.

Art. 23

1. Po zarejestrowaniu kandydatury Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza ustala w porządku alfabetycznym rejestr kandydatów.
2. Po ustaleniu rejestru kandydatów Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza sporządza obwieszczenia zawierające dane o kandydatach.
3. Obwieszczenia, o których mowa w ust. 2, powinny być rozplakatowane w danym okręgu wyborczym najpóźniej na 3 dni robocze przed dniem wyborów.

Art. 24

1. Właściwa Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza skreśla z rejestru nazwisko kandydata na radnego, który zmarł, stracił prawo wybieralności lub wycofał zgodę na kandydowanie.
2. O skreśleniu nazwiska kandydata Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza niezwłocznie zawiadamia wyborców.

R O Z D Z I A Ł 6

Kampania wyborcza

Art. 25

W dniu głosowania zwoływanie zgromadzeń, wygłaszanie przemówień, rozdawanie ulotek, jak też prowadzenie w inny sposób agitacji na rzecz kandydatów jest zakazane.

Art. 26

Zabrania się prowadzenia kampanii wyborczej na terenie szkół w sposób i formach zakłócających ich normalne funkcjonowanie.

Art. 27

Sposób i formy prowadzenia kampanii wyborczej nie mogą ubliżać innym osobom. Zabronione jest w kampanii wyborczej propagowanie nazizmu, faszyzmu, komunizmu, nienawiści rasowej i narodowościowej.

R O Z D Z I A Ł 7

Karty do głosowania

Art. 28

Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów na radnych, zarejestrowanych w danym okręgu wyborczym.

Art. 29

1. Wydrukowaniem kart do głosowania zajmuje się Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza.
2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

Art. 30

Kartę do głosowania opatruj się pieczęcią właściwej szkoły będącej okręgiem wyborczy.

R O Z D Z I A Ł 8

Głosowanie

Art. 31

1. Głosowanie odbywa się w szkole będącej okręgiem wyborczym bez przerwy między godzinami 10:00 a 15:00.
2. Przed rozpoczęciem głosowania Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza sprawdza, czy urna jest pusta, czy na miejscu znajduje się potrzebna ilość kart do głosowania, po czym Komisja zamyka i pieczętuje urnę wyborczą pieczęcią szkoły będącej okręgiem wyborczym.
3. Od chwili zapieczętowania aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.

Art. 32

Od chwili rozpoczęcia głosowania do chwili jego zakończenia w miejscu głosowania powinni być obecni: Przewodniczący Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej lub jego zastępca oraz co najmniej jeden członek Komisji.

Art. 33

Przewodniczący Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej czuwa nad utrzymaniem porządku w czasie głosowania oraz nad zapewnieniem tajności głosowania.

Art. 34

1. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej legitymację szkolną.
2. Komisja sprawdza czy dana osoba jest uprawniona do głosowania w danym okręgu wyborczym.
3. Celem zapobieżenia wielokrotnemu głosowaniu, wydanie karty do głosowania wyborca potwierdza swoim podpisem.

Art. 35

1. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku „x” w kratce z prawej strony obok nazwiska danego kandydata.
2. Po wykonaniu czynności określonej w ust. 1 wyborca podchodzi do urny i w obecności Komisji wrzuca do urny kartę do głosowania, złożoną w ten sposób, aby strona zadrukowana nie była widoczna.

Art. 36

Głosowanie nie wolno przerywać, przedłużać i odraçać.

Art. 37

1. O godz. 15:00 przewodniczący Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej zarządza zakończenie głosowania.

2. Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, jeżeli wszyscy wyborcy uprawnieni do głosowania w danym okręgu wyborczym wzięli udział w głosowaniu.

R O Z D Z I A Ł 9

Ustalenie wyników głosowania

Art. 38

Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza ustala wyniki głosowania w okręgu.

Art. 39

1. Komisja ustala na podstawie spisu liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.
2. Przewodniczący Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej w obecności pozostałych członków Komisji otwiera urnę wyborczą, po czym komisja liczy znajdujące się w niej karty do głosowania, ustalając w ten sposób liczbę oddanych głosów.
3. Jeżeli na karcie do głosowania wyborca nie umieścił znaku „x” przy nazwisku żadnego kandydata lub wypełnił kartę w sposób niezgodny z Art. 35 ust.1, jego głos uznaje się za nieważny.
4. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

Art. 40

Po ustaleniu liczby głosów ważnych Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza przystępuje do obliczania głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

Art. 41

1. Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza sporządza protokół głosowania.
2. W protokole należy wymienić liczbę:
 - 1) osób uprawnionych do głosowania
 - 2) oddanych głosów (Art.39, ust.2)
 - 3) głosów nieważnych
 - 4) głosów ważnych
 - 5) głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów.
3. W protokole podaje się także czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz omawia istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania.
4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej. Protokół opatruje się pieczęcią danej szkoły będącej okręgiem wyborczym.
5. Do protokołu głosowania Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza załącza oddane karty do głosowania oraz protokoły rejestracji kandydatów na radnych.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Szkolna Młodzieżowa Komisja Wyborcza podaje wyniki głosowania do wiadomości publicznej.

Art. 42

Przewodniczący Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej w terminie do trzech dni roboczych przekazuje protokół głosowania do Biura Rady Miejskiej w Oławie.

Art. 43

Na podstawie protokołów otrzymanych od Szkolnych Młodzieżowych Komisji Wyborczych, Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie ustala osoby wybrane do Rady w poszczególnych okręgach.

Art. 44

1. Za wybranych uznaje się kandydatów, którzy kolejno otrzymali najwięcej ważnych oddanych głosów.
2. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą liczbę głosów uprawniającą do przyznania im mandatu, o pierwszeństwie rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego Szkolnej Młodzieżowej Komisji Wyborczej przy współudziale co najmniej dwóch członków Komisji. Przebieg losowania uwzględnia się w protokole wyników wyborów.

Art. 45

Na podstawie protokołu wyników wyborów Biuro Rady Miejskiej w Oławie wydaje radnym zaświadczenie o wyborze podpisane przez Przewodniczącego Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie.

R O Z D Z I A Ł 10

Ogłoszenie wyników wyborów

Art. 46

1. Po otrzymaniu od Szkolnych Młodzieżowych Komisji Wyborczych protokołów z wyborów Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie podaje do wiadomości, w postaci obwieszczenia, przygotowanego przez Biuro Rady, wyniki wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Oława.
2. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać zbiorcze informacje podane według okręgów wyborczych utworzonych dla wyboru Rady, w tym:
 - 1) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów
 - 2) liczbę nieobsadzonych mandatów z przyczyn, o których mowa w Art. 22
 - 3) nazwiska i imiona wybranych radnych.

Art. 47

Biuro Rady Miejskiej przechowuje materiały z wyborów, o których mowa w Art. 46, przez okres dwóch lat.

Art. 48

O przebiegu i wynikach wyborów Przewodniczący Komisji Kultury, Sportu i Młodzieży Rady Miejskiej w Oławie informuje na najbliższej sesji Młodzieżową Radę Miasta Oława przy współudziale zaproszonych radnych poprzedniej kadencji Rady.

R O Z D Z I A Ł 11

Wygaśnięcie mandatu radnego i uzupełnienie składu Rady

Art. 49

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje na skutek:
 - 1) śmierci,
 - 2) zrzeczenia się mandatu,
 - 3) trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na sesji Rady,
2. Wygaśnięcie mandatu radnego z przyczyn, o których mowa w ust. 1, stwierdza Młodzieżowa Rada Miasta w drodze uchwały najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od ich wystąpienia. O wygaśnięciu mandatu radnego Prezydium Rady powiadamia wyborców właściwego okręgu wyborczego.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje również stosownie do przepisów statutu Młodzieżowej Rady Miasta, w wypadku rozwiązania Rady mocą własnej uchwały.

Art. 50

1. W wypadku wygaśnięcia mandatu radnego, Rada stwierdzając wygaśnięcie mandatu radnego, podejmuje uchwałę o wystąpieniu na jego miejsce kandydata, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów, a nie utracił prawa wybieralności.
2. Jeżeli obsadzenie mandatu w trybie, o którym mowa w ust.1, nie jest możliwe, mandat ten do końca kadencji pozostaje nieobsadzony.
3. W razie wystąpienia nieobsadzonych mandatów w ilości powyżej połowy składu Rady przeprowadza się wybory uzupełniające, chyba że kadencja Rady kończy się w ciągu 3 miesięcy, wtedy wybory odbywają się w normalnym trybie.

3059**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JAWORZYNIE ŚLĄSKIEJ**

z dnia 12 września 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XLI/24/05 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 15 kwietnia 2005 r. dot. opłat targowych na targowisku przy ul. 1 Maja w Jaworzynie Śląskiej (zm. w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 102, poz. 2188 z dnia 9 czerwca 2005 r. oraz zmiana w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 249, poz. 4046 z dnia 12 grudnia 2005 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. Nr 9, poz. 84 z 2002 roku z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Jaworzynie Śląskiej uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XLI/24/05 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 15 kwietnia 2005 r. dot. opłat targowych na targowisku przy ul. 1 Maja w Jaworzynie Śląskiej (zm. w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 102, poz. 2188 z dnia 9 czerwca 2005 r. oraz zmiana w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 249, poz. 4046 z dnia 12 grudnia 2005 r.) § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3. Inkasentowi przysługiwać będzie miesięczne wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 30% od kwoty zebranych opłat w ciągu miesiąca”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jaworzyna Śląska.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

KAZIMIERZ CHĘCIK

3060**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH**

z dnia 15 września 2006 r.

w sprawie Statutu Urzędu Gminy Polkowice

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 20 ust. 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

**STATUT
URZĘDU GMINY POLKOWICE****§ 1**

1. Urząd Gminy Polkowice, zwany dalej „Urzędem”, działa w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz Polkowic realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Polkowicach.
3. Urząd swoim zakresem działalności obejmuje gminę Polkowice.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Polkowic.

§ 2

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Burmistrza Polkowic.

§ 3

Urząd prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 4

Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych, w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Urzędu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Polkowic.

§ 5

Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY*IRENEUSZ TRACZYK***3061****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH**

z dnia 15 września 2006 r.

w sprawie zmian statutu Żłobka Miejskiego nr 1 w Polkowicach

Na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 1991 r. Nr 91, poz. 408; z 1992 r. Nr 63, poz. 315; z 1994 r. Nr 121, poz. 591; z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692; z 1996 r. Nr 24, poz. 110; z 1997 r. Nr 104, poz. 661, Nr 121, poz. 769; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1115; z 1999 r. Nr 28, poz. 255 i 256, Nr 84, poz. 935; z 2000 r. Nr 3, poz. 28, Nr 12, poz. 136, Nr 43, poz. 489, Nr 84, poz. 948, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 45, Nr 88, poz. 961, Nr 100, poz. 1083, Nr 111, poz. 1193, Nr 113, poz. 1207, Nr 126, poz. 1382, 1383 i 1384, Nr 128, poz. 1407; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 171, poz. 1663, Nr 124, poz. 1151 i 1152, Nr 213, poz. 2081, Nr 223, poz. 2215; z 2004 r. Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703; z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, Nr 169, poz. 1420, Nr 249, poz. 2104, Nr 239, poz. 2020; z 2006 r. Nr 75, poz. 518) oraz art. 18 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i z 2006 r. Nr 17, poz. 128) uchwała się, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr XVII/217/2000 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 16 czerwca 2000 r. w sprawie nadania statutu dla Żłobka Miejskiego nr 1 w Polkowicach dodaje się § 2 pkt 5 w brzmieniu: „Jednostka posiada w trwałym zarządzie budynek wraz z przyległym terenem zielonym”.

§ 2

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY*IRENEUSZ TRACZYK*

3062**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH**

z dnia 15 września 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały określającej zasady nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż 3 lata

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r., Nr 17, poz. 128), art. 67 ust. 1 i 3, art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782; z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 5 169, poz. 1420 i Nr 175 poz. 1459; z 2006 r. Nr 6, poz. 70, Nr 104, poz. 708) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXXIX/340/98 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 26 lutego 1998 r. zmienionej uchwałą nr XLIV/362/98 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 18 czerwca 1998 r., zmienionej uchwałą nr XI/102/99 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 16 września 1999 r., zmienionej uchwałą nr XIII/157/99 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 30 grudnia 1999 r., zmienionej uchwałą nr XVIII/225/2000 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 30 czerwca 2000 r., zmienionej uchwałą nr XXXIII/380/02 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 30 kwietnia 2002r., zmienionej uchwałą nr VI/35/03 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 27 marca 2003 r., zmienionej uchwałą nr VIII/66/03 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 30 maja 2003 r., zmienionej uchwałą nr XIV/116/03 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 29 grudnia 2003 r., zmienionej uchwałą nr XXI/247/04 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 10 listopada 2004 r., zmienionej uchwałą nr XXIV/286/05 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz

ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż 3 lata – wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) jeżeli nieruchomości zbywane są na rzecz kościoła i związków wyznaniowych mających uregulowane stosunki z państwem, na cele działalności sakralnej w wysokości do 95% ceny nieruchomości,”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Polkowic.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

IRENEUSZ TRACZYK

3063**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KAMIENNEJ GÓRZE**

z dnia 18 września 2006 r.

w sprawie utworzenia obwodu głosowania w szpitalu dla przeprowadzenia głosowania w wyborach do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz wyborach burmistrza miasta Kamiennej Góry, zarządzonych na dzień 12 listopada 2006 r.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 ze zm.) Rada Miejska w Kamiennej Górze uchwała, co następuje:

§ 1

Dla wyboru rad i burmistrza miasta na obszarze Miasta Kamienna Góra tworzy się jeden odrębny obwód głosowania:

§ 2

Numer i granice obwodu głosowania ustala się w sposób następujący:

Nr obwodu głosowania	Granice obwodu głosowania	Siedziba obwodowej komisji wyborczej
13	Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Kamiennej Górze Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy – pacjenci	Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy, ul. Bohaterów Getta 10 (lokal przystosowany dla osób niepełnosprawnych)

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Pełniącemu Funkcję Burmistrza Miasta Kamiennej Góry.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie Miasta Kamienna Góra i ogłoszeniu w lokalnych telewizjach kablowych.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

JAROSŁAW DYCZKOWSKI

3064

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY

z dnia 19 września 2006 r.

w sprawie określenia zasad, trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu miasta Jeleniej Góry, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, innego niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

- Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji z budżetu miasta Jeleniej Góry na realizację zadań innych, niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) oraz sposób rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji.
- Ilekroć w uchwale jest mowa o:
 - mieście – rozumie się przez to miasto Jelenią Górę;
 - podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku;
 - wydziałach merytorycznych – rozumie się przez to właściwe wydziały Urzędu Miasta i wyodrębnione stanowiska pracy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 2

- Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań miasta mogą otrzymać dotację z budżetu

miasta Jeleniej Góry na cele publiczne związane z realizacją zadań miasta, o których mowa w § 1 ust. 1.

- Wysokość środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w ust. 1, na dany rok określa uchwała budżetowa.
- Dotacje nie mogą być udzielane na:
 - 1) prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 2) wydatki inwestycyjne i remontowe;
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

§ 3

- Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu miasta na kolejny rok budżetowy w terminie do dnia 5 września roku poprzedzającego rok budżetowy w Biurze Prezydenta Miasta na stanowisku do spraw organizacji pozarządowych, na którym rejestrowane są wnioski i przekazywane niezwłocznie do wydziałów merytorycznych – celem zaopiniowania i uzyskania opinii właściwej Komisji Rady Miejskiej.
- Wniosek sporządzony zgodnie z wzorem, określonym w załączniku nr 1 do uchwały, powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

3. Do wniosku powinien być dołączony aktualny statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestrowy podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli.
4. Opinia do wniosku, o której mowa w ust. 1, winna uwzględniać:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez miasto celów;
 - 2) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot;
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 5) możliwości sfinansowania wnioskowanego zadania ze środków z budżetu miasta.
5. Wyboru podmiotu dotowanego dokonuje Prezydent Miasta z zachowaniem zasad jawności postępowania oraz celowości, racjonalności, gospodarności i konkurencyjności.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może rozpatrzyć wniosek o udzielenie dotacji złożony w terminie innym niż określony w § 3 ust. 1.
2. Udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 1, może nastąpić tylko w ramach środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy miastem a podmiotem reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy (pełna nazwa, osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i posiadające zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu itp.);
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania;
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania;
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta;
 - 5) określenie wysokości dotacji, jakie miasto przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania;
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń;
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym;
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez miasto;
 - 9) zobowiązanie podmiotu do wydatkowania środków z dotacji z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) określenie sankcji i terminu zwrotu kwoty dotacji z tytułu nienależytego wykonania umowy

lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie;

- 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż rok budżetowy.
4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 6

1. Uruchomienie dotacji dla podmiotu może nastąpić nie wcześniej niż po uchwaleniu przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może uruchomić dotację na podstawie projektu uchwały budżetowej.
3. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.
4. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zleconego zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.

§ 7

1. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia wydziałom merytorycznym rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 15 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. W przypadku wykorzystania na realizację zadania zleconego tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi na rachunek bieżący budżetu miasta.
4. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 3, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania, a w przypadku zadania realizowanego za granicą – 30 dni od określonego w umowie dnia jego wykonania.

§ 8

1. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego;
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją;
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru, wydział merytoryczny dokonuje oceny:

- 1) stanu realizacji zleconego zadania;
- 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania zleconego.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta.

§ 9

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 10

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczania dotacji.

§ 11

Traci moc uchwała nr 263/XXII/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 6 lipca 2004 roku w sprawie określenia zasad trybu postępowania o udzielenie do-

tacji z budżetu miasta Jeleniej Góry, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, innego niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry.

§ 13

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JERZY PLESKOT

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
Jeleniej Góry z dnia 19 września 2006 r.
(poz. 3064)

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu miasta Jeleniej Góry podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań, innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Wnioskodawca:

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze.....
- d) NIP.....Regon.....
- e) data wpisu lub rejestracji.....
- f) dokładny adres.....
- g) tel. fax
- e-mail: http://
- h) nazwa banku i nr rachunku.....
.....
- i) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)
.....
.....
- j) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o uzyskanie dotacji
.....
- k) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego)
.....
- l) cele i zadania statutowe.....

- m) dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym
-
-
-
-

2. Opis zadania:

- a) Nazwa zadania
- b) miejsce wykonywania zadania
- c) termin realizacji zadania
- d) szczegółowy zakres rzeczowy zadania
- e) cel zadania oraz opis kolejnych działań przy realizacji zadania
- f) liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie,)
-
-
- g) zakładane rezultaty realizacji zadania.....

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

- ⇒ całkowity koszt (w zł).....
- w tym:
- ☞ wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....
 - ☞ wielkość środków własnych (w zł).....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

w zł

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszty ogółem	w tym:	
			z wnioskowanej dotacji	ze środków własnych

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Lp.	Źródło finansowania	zł	% wskaźnik struktury
1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Środki własne		
3.	Inne wpłaty – z jakiego tytułu?, w tym: <ul style="list-style-type: none">▪ sponsorzy publiczni /podać nazwę/, na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki▪ sponsorzy prywatni /podać nazwę/, na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki		
4.	Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:.....
.....
.....

4. Inne informacje dotyczące zadania:

- a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania.....
.....
- b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.....
.....
.....
- c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta dotacji:
 - ☞ cel
 - ☞ wysokość
 - ☞ terminowość rozliczeń
- d) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy
.....
.....
.....

Oświadczam (-my), że:

- a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- b) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
pieczęć podmiotu

.....
podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu podmiotu

Jelenia Góra, dnia.....

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).
2. Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu.

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
Jeleniej Góry z dnia 19 września 2006 r.
(poz. 3064)

ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)^{1/} DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU
MIASTA JELENIEJ GÓRY w KWOCIE

/nazwa zadania/

określonego w umowie.....

zawartej w dniu.....

data złożenia sprawozdania.....

I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonanego zadania^{2/}

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacje o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł).....

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)

środki własne .(w porównaniu z wnioskiem).....

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszt całkowity	w tym: z dotacji	Koszt całkowity	w tym: z dotacji	Koszt całkowity	w tym: z dotacji
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Inne wpłaty – z jakiego tytułu w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sponsorzy publiczni,/podać nazwę/, na jakiej podstawie przyznali środki ▪ sponsorzy prywatni,/podać nazwę/, na jakiej podstawie przyznali środki 						
Ogółem		100 %		100 %		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

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

B. Zestawienie dokumentów księgowych^{3/}

L.p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	w tym: ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł)

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

.....

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań^{4/}

III. Dodatkowe informacje

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

OBJAŚNIENIA:

- 1/ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2/ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.
- 3/ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich dokumentów księgowych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr dokumentu, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każdy z dokumentów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis z jakich środków wydatek został sfinansowany oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.
Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4/ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.
- 5/ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

3065

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA

z dnia 20 września 2006 r.

w sprawie nadania statutu Urzędowi Miasta i Gminy Świerzawa

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Miasta i Gminy nadaje statut Urzędowi Miasta i Gminy Świerzawa w następującym brzmieniu:

STATUT URZĘDU MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA**§ 1**

Urząd Miasta i Gminy Świerzawa, zwany dalej w skrócie Urzędem, jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Świerzawa i działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Burmistrza Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 2

1. Obszarem działania Urzędu jest Miasto i Gmina Świerzawa.
2. Siedziba Urzędu jest miasto Świerzawa Plac Wolności 60.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 3

Przedmiotem działalności Urzędu jest świadczenie pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji Rady i Burmistrza Miasta i Gminy Świerzawa, określonych przepisami prawa i Statutem Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, nieposiadającą osobowości prawnej.

2. Urząd jest zakładem pracy dla osób w nim zatrudnionych w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Organizację i porządek pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez Burmistrza Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.

§ 5

Zmiana niniejszego statutu następuje w trybie i na zasadach jego uchwalenia.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA I GMINY

KRYSTYNA TATUŚ

3066**UCHWAŁA RADY GMINY OŁAWA**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

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

Na podstawie art. 50 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. Nr 64, poz. 593) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Oława uchwała:

§ 1

1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze organizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
 - a) Usługi opiekuńcze obejmują prace związane z prowadzeniem gospodarstwa domowego (np. sprzątanie, zakupy, gotowanie, zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną)
 - b) Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.
2. Wymiar usług, o których mowa wyżej, termin ich świadczenia oraz wysokość odpłatności, którą po-

- nosi Usługobiorca ustala Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy u osoby i rodziny potrzebującej pomocy w tej formie.
3. Osoba zainteresowana uzyskaniem usług opiekuńczych winna złożyć w GOPS oprócz wniosku zaświadczenie lekarskie o potrzebie świadczenia na jej rzecz usług.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-17/455/06 z dnia 25 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 1)

§ 2

1. Osoby korzystające z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych ponoszą z tego tytułu opłatę w zależności od posiadanego dochodu

na osobę w rodzinie, ustalone zgodnie z tabelą odpłatności, stanowią załącznik nr 1 do uchwały.

2. Całkowity koszt świadczenia za jedną godzinę usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych wynika z kalkulacji kosztów roboczogodziny ustalonej zarządzeniem Kierownika GOPS.
3. Kalkulacja kosztów roboczogodziny może ulec zmianie w razie zmian któregokolwiek ze składników kalkulacji mających istotny wpływ na jej wysokość.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-17/455/06 z dnia 25 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 2 i 3)

§ 3

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności za korzystanie z usług lub na wniosek członka rodziny, albo na wniosek pracownika socjalnego – Usługobiorca może zostać częściowo lub całkowicie zwolniony z ponoszenia opłat na czas określony, na przykład ze względu na:

1. korzystanie z co najmniej dwóch rodzajów usług – po przedstawieniu dowodów zapłaty za usługę.
2. konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej, placówce wychowawczej lub rehabilitacyjnej – również po przedstawieniu dowodu zapłaty.
3. wielodzietność.
4. konieczność sprawowania opieki nad więcej niż jedną osobą wymagającą pomocy w formie usług opiekuńczych, w tym co najmniej jedną przewlekle chorą.
5. zdarzenia losowe.
6. ukończenie 85 roku życia.
7. inne uzasadnione okoliczności.

§ 4

Kwoty przedstawione w tabeli, o której mowa w § 2 ust. 1, podlegają waloryzacji na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

§ 5

1. Odpłatność za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze wnoszona jest do kasy Urzędu Gminy w Oławie.
2. Podstawą wnoszenia opłat za usługi, o których mowa wyżej, stanowi miesięczne rozliczenie karty pracy osoby świadczącej usługi, potwierdzone przez Usługobiorcę i pracownika ds. usług opiekuńczych.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-17/455/06 z dnia 25 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 6)

§ 7

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

§ 8

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XIII/150/99 Rady Gminy Oława z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

RYSZARD WOJCIECHOWSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Oława z dnia 31 sierpnia 2006 r. (poz. 3066)

TABELA

Odpłatność za usługi opiekuńcze obowiązujące w 2006 r. Koszt 1 godz. usług wynosi 6,83 zł

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-17/455/06 z dnia 25 września 2006 r. stwierdzono nieważność załącznika 1 we fragmencie: „Koszt 1 godz. usług wynosi 6,83 zł”)

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Dochód w %	ODPŁATNOŚĆ za 1 godzinę	
		Osoby samotne i samotnie gospodarujące	Osoby w rodzinie
1	2	3	4
Do 461,00	100%	bezpłatnie	8%
461,01–491,50	150%	8%	10%
691,01–783,70	170%	10%	15%
783,71–922,00	200%	15%	20%
922,01–1060,30	230%	20%	25%

cd. tabeli

1	2	3	4
1060,31–1152,50	250%	25%	30%
1152,51–1244,70	270%	30%	40%
1244,71–1475,20	320%	35%	50%
1475,21–1613,50	350%	40%	60%
1613,51–1844,00	400%	45%	70%
1844,01–1982,30	430%	50%	80%
1982,31–2074,50	450%	80%	90%
2074,51 i pow.	500%	100%	100%

3067**UCHWAŁA RADY GMINY DŁUGOŁĘKA**

z dnia 5 września 2006 r.

**w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi
własność Gminy Długołęka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 37 ust. 3 i 4, art. 43 ust. 6 i art. 84 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) Rada Gminy Długołęka uchwala, co następuje:

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

Ilekcioć w treści uchwały jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Długołęka;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Długołęka;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Długołęka;
- 4) Komisje Rady – należy przez to rozumieć stałe Komisje Rady Gminy Długołęka;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.);
- 6) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę;
- 7) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć utworzone uchwałą Rady Gminy Długołęka jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej;
- 8) gminne osoby prawne – należy przez to rozumieć utworzone uchwałą Rady Gminy Długołęka jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną.

§ 2

1. Z zastrzeżeniem ust. 4, zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy i zasady nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości określa ustawa oraz uchwała.

2. Przepisy uchwały stosuje się odpowiednio przy nabywaniu przez Gminę od osób prawnych i fizycznych prawa użytkowania wieczystego gruntu oraz ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach.
3. Zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy określone w uchwale stosuje się odpowiednio do gospodarowania nieruchomościami będącymi w użytkowaniu wieczystym Gminy.
4. Zasady gospodarowania nieruchomościami lokalowymi – mieszkalnymi i użytkowymi określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 3

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy należy do Wójta, który:
 - 1) dokonuje wyboru formy prawnej przekazania nieruchomości osobom prawnym, osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do obrotu cywilno-prawnego; wykaz ten podlega przekazaniu do Rady Gminy;
 - 2) przeprowadza postępowanie przewidziane przepisami prawa w przypadku ustawowego lub wynikającego z uchwał Rady obowiązku przeprowadzania przetargu;
 - 3) przeprowadza postępowanie przewidziane przepisami prawa w przypadku przekazywania nieruchomości osobom prawnym i fizycznym w trybie bezprzetargowym;

- 4) zawiera umowy cywilno-prawne oraz w przypadkach przewidzianych ustawą wydaje decyzje administracyjne.
2. Zbywanie i nabywanie nieruchomości, obciążanie nieruchomości, oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, w użytkowanie, dzierżawę i najem, a także udostępnianie nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych następuje na podstawie stosownych zarządzeń Wójta.

§ 4

1. Przy sprzedaży nieruchomości oraz przy przekazywaniu nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem, z wyłączeniem przypadków określonych w ustawie oraz w § 9 ust. 2 i § 16 uchwały, Wójt przeprowadza przetarg w formie:
 - 1) przetargu ustnego nieograniczonego;
 - 2) przetargu ustnego ograniczonego;
 - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego;
 - 4) przetargu pisemnego ograniczonego.
2. Ustalenie formy przetargu należy do Wójta.

§ 5

1. Wójt dokonuje wyboru formy oraz ustala treść umowy lub decyzji dotyczącej przekazania nieruchomości uwzględniając jej przeznaczenie wynikające z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i w tym zakresie, z wyłączeniem przypadków określonych ustawą, może:
 - 1) przenieść własność nieruchomości w drodze sprzedaży;
 - 2) dokonywać zamiany własności nieruchomości lub zamiany prawa użytkowania wieczystego nieruchomości na prawo własności nieruchomości, prawa własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego innej nieruchomości gruntowej;
 - 3) obciążać nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz osób trzecich;
 - 4) udostępniać nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych.
2. Zgody Rady, wyrażonej odrębną uchwałą, poza przypadkami określonymi ustawą, wymaga wniesienie nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz innego prawa do nieruchomości, w tym prawa użytkowania oraz prawa dzierżawy i najmu, jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek prawa handlowego, utworzonych przez Gminę lub do których Gmina przystąpiła.

R o z d z i a ł II

Zasady nabywania nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych do gminnego zasobu nieruchomości

§ 6

1. Wójt może nabywać do gminnego zasobu nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych oraz przysługujące tym osobom prawa

użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, uwzględniając wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, potrzeby zabudowy i rozwoju Gminy, a także obowiązek wykonania zadań publicznych.

2. W zakresie określonym w ust. 1 Wójt może:
 - 1) zawierać umowy kupna i zamiany nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego,
 - 2) zawierać umowy dotyczące nieodpłatnego przejęcia nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego, w tym umowy darowizny.
3. Cena nabycia nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego nie powinna przewyższać wartości nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego ustalonej przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Zasady określone w § 6 uchwały stosuje się odpowiednio w przypadku ustanowienia na rzecz Gminy ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność osób trzecich.

R o z d z i a ł III

Sprzedaż nieruchomości

§ 8

Nieruchomości przekazywane są osobom prawnym i fizycznym na własność w drodze sprzedaży.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie oraz w ust. 2, nieruchomości są sprzedawane w trybie przetargu.
2. Zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości gruntowe:
 - 1) przeznaczone na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz innych celów publicznych, jeżeli cele te realizowane będą przez podmioty, dla których są to cele statutowe i których dochody przeznacza się w całości na działalność statutową;
 - 2) jeżeli sprzedaż nieruchomości następuje na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na 10 lat, a nieruchomość ta została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę.

R o z d z i a ł IV

Przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym Gminy

§ 10

Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być przez Wójta przekazywane jednostkom organizacyjnym Gminy w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie, na cele związane z ich działalnością określoną aktem o ich utworzeniu oraz statutem.

§ 11

1. W przypadku przekazywania nieruchomości jednostce organizacyjnej Gminy w trwały zarząd, warun-

- ki korzystania z nieruchomości ustala Wójt w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.
2. Wójt może udzielić bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu obniżając je, nie więcej jednak niż o 50%, gdy nieruchomość jest oddawana w trwały zarząd:
 - 1) jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportowo-turystyczną, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową;
 - 2) na cele mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych.
 3. Wysokość bonifikaty, o której mowa w ust. 2, oraz warunki jej utraty określa Wójt w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.

§ 12

W przypadku przekazywania nieruchomości jednostce organizacyjnej Gminy w najem, dzierżawę lub użyczenie, warunki korzystania z nieruchomości oraz opłaty z tego tytułu określa umowa zawierana przez Wójta z kierownikiem tej jednostki lub protokół przekazania.

R o z d z i a ł V

Przekazywanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę i najem oraz na podstawie innych tytułów prawnych

§ 13

1. Wójt może przekazywać nieruchomości osobom prawnym i fizycznym w użytkowanie, dzierżawę i najem oraz udostępniać je na podstawie innych tytułów prawnych.
2. Z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie oraz w § 14 uchwały, przekazywanie nieruchomości osobom prawnym i fizycznym w użytkowanie, dzierżawę i najem następuje w trybie przetargu.
3. Warunki i opłaty z tytułu korzystania z nieruchomości ustala się w ogłoszeniu o przetargu, a w przypadku przekazania nieruchomości w trybie bezprzetargowym w umowie zawieranej przez Wójta z osobą prawną lub osobą fizyczną.
4. Udostępniając nieruchomości Wójt obowiązany jest przestrzegać przeznaczenia nieruchomości określonego w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz określić czas trwania umów z uwzględnieniem planowanych terminów realizacji zadań Gminy obejmujących przekazywane nieruchomości.
4. W przypadku przekazywania nieruchomości zabudowanych wymagających nakładów, czas trwania umów powinien być ustalony z uwzględnieniem wymaganej wielkości nakładów.

§ 14

1. Przy oddawaniu nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem Wójt może odstąpić od obowiązku przetargowego zawarcia tych umów w przypadku:

- 1) umów zawieranych na czas oznaczony nie dłuższy niż 3 lata;
- 2) umów zawieranych na czas nieoznaczony;
- 3) przedłużenia czasu trwania umów uprzednio zawartych na grunty wykorzystywane na cele rolne;
- 4) realizacji:
 - a) urządzeń infrastruktury technicznej oraz innych celów publicznych;
 - b) obiektów sakralnych wraz z budynkami towarzyszącymi, plebani w parafiach diecezjalnych i zakonnych, seminariów duchownych, domów zakonnych, archiwów i muzeów diecezjalnych oraz siedzib naczelnych władz kościołów i związków wyznaniowych;
- 5) zawierania umów na rzecz Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub gminnych osób prawnych;
- 6) innych, niewymienionych w pkt 1 – 5, z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku przekazywania nieruchomości:

- a) osobom prawnym i fizycznym prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub rekreacyjną na cele niezwiązane z działalnością zarobkową,
- b) organizacjom pożytku publicznego na cele prowadzonej działalności pożytku publicznego,
- c) stowarzyszeniom i fundacjom mającym siedzibę na terenie Gminy, na podstawie umów zawieranych na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata.

2. W przypadku umów opisanych w ust. 1 pkt 2 i pkt 6 warunkiem odstąpienia od przetargu jest uzyskanie pozytywnej opinii Komisji Rady, właściwej w sprawach dotyczących przedmiotu zamierzonej działalności.

§ 15

Wójt może określić wytyczne dotyczące zasad ustalania opłat z tytułu użytkowania, dzierżawy, najmu lub udostępniania nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych, określając w nich zasady:

- 1) ustalania opłat wywoławczych w przypadku trybu przetargowego i kryteria różnicujące wysokość opłat dla tego celu,
- 2) ustalania opłaty w trybie bezprzetargowym,
- 3) ustalenia opłat za udostępnianie nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych.

R o z d z i a ł VI

Ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy

§ 16

Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być przez Wójta obciążane służebnościami na rzecz właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów sąsiednich w przypadku niemożności racjonalnego korzystania z tych gruntów.

§ 17

1. Ustanowienie służebności gruntowych następuje odpłatnie.

2. Zasady ustalania opłat za ustanowienie służebności gruntowych określa Wójt.

R o z d z i a ł VII

Zasady zarządzania przez Gminę jako współwłaściciela nieruchomości wspólnej należącymi do niej udziałami

§ 18

Kompetencje należące do Gminy jako współwłaściciela nieruchomości wspólnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903, ze zm.), wykonuje Wójt.

R o z d z i a ł VIII

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Osoby prawne i fizyczne oraz nieposiadające osobowości prawnej spółki prawa handlowego, ubiegające się o nabycie nieruchomości w trybie bezprzetargowym, ponoszą koszty związane z przygotowaniem nieruchomości do zbycia, w tym koszty: opracowań geodezyjnych, wyceny nieruchomości i koszty wymaganych ogłoszeń, oraz koszty: założenia księgi wieczystej, sporządzenia umowy notarialnej oraz koszty sądowe związane z dokonaniem wpisów w księgach wieczystych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 wnoszą na rachunek Gminy zaliczki, w wysokości i terminach ustalonych zarządzeniem Wójta, na pokrycie kosztów opisanych w ust. 1 związanych z przygotowaniem nieruchomości do zbycia.
3. Wójt, w uzasadnionych przypadkach, może zwolnić z obowiązku ponoszenia kosztów, o których mowa

w ust. 1, osoby fizyczne z uwagi na ich sytuację życiową.

§ 20

Tracą moc:

- 1) Uchwała nr XVI/137/99 Rady Gminy Długołęka z dnia 13 sierpnia 1999 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Długołęka;
- 2) Uchwała nr XVII/185/99 Rady Gminy Długołęka z dnia 1 grudnia 1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Długołęka;
- 3) Uchwała nr XIX/200/99 Rady Gminy z dnia 30 grudnia 1999r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Długołęka;
- 4) Uchwała nr XXXIX/292/2001 Rady Gminy Długołęka z dnia 25 czerwca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Długołęka.

§ 21

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi.

§ 22

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Długołęka.

PREWODNICZĄCY
RADY GMINY

JAN FEDYK

3068

UCHWAŁA RADY GMINY DŁUGOŁĘKA

z dnia 5 września 2006 r.

w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie Gminy Długołęka oraz rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z nimi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 ze zm.), po uzgodnieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii we Wrocławiu oraz po zaopiniowaniu przez Towarzystwo Opieki nad Zwierzętami, Rada Gminy Długołęka postanawia, co następuje:

§ 1

Zwierzęta bezdomne w rozumieniu art. 4 pkt 16 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt będą wyłapywane na terenie Gminy Długołęka określono, jednak nie częściej niż raz na kwartał.

§ 2

Wójt Gminy Długołęka podaje do publicznej wiadomości informacje określone w § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia

1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz. U. Nr 116, poz. 753) poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Długołęka oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Długołęka.

§ 3

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na agresywne zachowanie zwierząt stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i ży-

cia ludzi lub podejrzenie występowania u zwierząt choroby zakaźnej, zwierzęta bezdomne mogą być wyłapywane bezzwłocznie, bez uprzedniego ogłoszenia, o którym mowa w § 2.

2. Podmiot zajmujący się wyłapywaniem bezdomnych zwierząt podejmie interwencję, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie po stwierdzeniu istnienia zagrożenia lub po otrzymaniu uzasadnionego zgłoszenia o istnieniu zagrożenia ze strony bezdomnego zwierzęcia.
3. Osoba winna nieuzasadnionego wezwania do podjęcia interwencji, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych w związku z interwencją podjętą przez podmiot zajmujący się wyłapywaniem bezdomnych zwierząt.

§ 4

1. Działania w zakresie wyłapywania zwierząt bezdomnych będą przeprowadzane przez podmiot prowadzący schronisko lub przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 ze zm.), z którym Wójt Gminy Długołęka zawrze umowę na przeprowadzanie wyłapywania zwierząt bezdomnych.
2. Jeżeli podmiot, z którym Wójt Gminy Długołęka zawrze umowę na przeprowadzanie wyłapywania zwierząt bezdomnych, nie będzie jednocześnie prowadził schroniska, Wójt Gminy Długołęka jest zobowiązany do zawarcia odrębnej umowy z podmiotem prowadzącym schronisko, do którego zwierzęta bezdomne wyłapane na terenie Gminy Długołęka będą przewożone niezwłocznie po wyłapaniu.
3. Niezwłocznie po zawarciu umów, o których mowa w ust. 1 i 2, Wójt Gminy Długołęka poda do publicznej wiadomości nazwę, siedzibę, adres i numer telefonu kontaktowego podmiotu, z którym została zawarta umowa na przeprowadzanie wyłapywania zwierząt bezdomnych, oraz adres i numer telefonu kontaktowego schroniska, do którego będą przewożone wyłapane zwierzęta, poprzez umieszczenie

ogłoszenia na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Długołęka oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Długołęka.

§ 5

W ciągu 3 dni od daty wyłapania bezdomnego zwierzęcia Wójt Gminy Długołęka poda do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Długołęka oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Długołęka, informację o wyłapanym zwierzęciu wraz z jego opisem.

§ 6

1. W przypadku ustalenia właściciela zwierzęcia, które zostało wyłapane i umieszczone w schronisku, na jego żądanie zwierzę zostanie mu wydane.
2. Gminie Długołęka przysługuje względem właściciela wyłapanego zwierzęcia roszczenie o zwrot kosztów poniesionych w związku z wyłapaniem zwierzęcia, jego transportem do schroniska, utrzymaniem w schronisku oraz zapewnieniem mu opieki weterynaryjnej.
3. W przypadku, gdy wyłapane zwierzę nie zostanie odebrane przez jego właściciela lub nie ma możliwości ustalenia właściciela wyłapanego zwierzęcia, po upływie 21 dni od daty jego wyłapania zwierzę może zostać zakwalifikowane do adopcji przeprowadzonej przez schronisko.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długołęka.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JAN FEDYK

3069

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA

z dnia 12 września 2006 r.

w sprawie określenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również tryb ich pobierania

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 16 ust. 1, art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 36 ust. 2 pkt 1, art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) Rady Gminy Święta Katarzyna uchwala, co następuje:

§ 1

1. Gmina zapewnia usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze zwane dalej „usługami” osobom które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności wymagają pomocy innych osób.
2. Usługi przysługują:
 - 1) osobie samotnie gospodarującej, która nie jest w stanie samodzielnie zaspokoić potrzeb życiowych, a nie wymaga usług świadczonych przez jednostkę całodobowej opieki;
 - 2) osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej opieki zapewnić.
 (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/457/06 z dnia 28 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 1 i 2).
3. Podstawowym celem pomocy w formie usług opiekuńczych jest utrzymanie jak najdłużej osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji.
4. Usługi, o których mowa w ust. 1–3, nie dotyczą specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 2

Do zakresu usług opiekuńczych świadczonych w domu podopiecznego należą:

- 1) zaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych;
- 2) zaspokajanie potrzeb higieniczno-sanitarnych;
- 3) zaspokajanie potrzeb kontaktu z otoczeniem.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/457/06 z dnia 28 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 2).

§ 3

Ustala się następujące zasady przyznawania usług opiekuńczych:

- 1) z usług opiekuńczych mogą korzystać osoby mieszkające na terenie gminy Święta Katarzyna;
- 2) usługi opiekuńcze świadczone będą w miejscu zamieszkania, bądź przebywania osoby uprawnionej;
- 3) usługi opiekuńcze świadczone będą w dni robocze od poniedziałku do piątku;
- 4) usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w trybie decyzji administracyjnej na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej, na podstawie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego, dowodów o dochodach oraz zaświadczenia lekarskiego ze wskazaniem o potrzebie pomocy osoby drugiej w zakresie podstawowych czynności życiowych bądź zaświadczenia o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/457/06 z dnia 28 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 3 pkt 2, 3 i 4).

5) zakres i wymiar usług ustala Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętej Katarzynie indywidualnie dla każdego świadczeniobiorcy uwzględniając:

- a) rodzaj schorzenia,
- b) warunki mieszkaniowe,

- c) sytuację rodzinną i materialną,
- d) uwarunkowania środowiskowe,
- e) wydolność opiekuńczą (posiadanie wiedzy na temat schorzenia, jej zaangażowania i współdziałania w procesie opieki).

§ 4

Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują osobom o których mowa w § 1 nieodpłatnie, jeśli dochód w ich gospodarstwach domowych nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 5

Świadczeniobiorcy, których dochód na osobę w rodzinie przekracza kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ponoszą odpłatność na zasadach określonych poniżej:

Dochód rodziny w % kryterium dochodowego ustalonego wg art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.	<ul style="list-style-type: none"> • Wysokość odpłatności w % • kosztu usług opiekuńczych 	
	osoby samotnie gospodarujące	osoby w rodzinie
do 100%	Nieodpłatnie	Nieodpłatnie
101%–150%	5 %	20 %
151%–200%	10 %	30 %
201%–250%	20 %	50 %
251%–300%	30 %	70 %
301%–400%	50 %	100 %
Powyżej 400%	100 %	100 %

§ 6

1. Należność za usługi opiekuńcze uiszcza osoba korzystająca z usług, rodzina bądź opiekun na konto lub w kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętej Katarzynie z siedzibą w Siechnicach w terminie do dnia 5. każdego miesiąca, następującego po miesiącu w którym świadczone były usługi.
2. Koszt za godzinę usług opiekuńczych na dany rok ustala się na podstawie wydatków na świadczenie usług opiekuńczych przyjętych w uchwale Rady Gminy w sprawie wykonania budżetu gminy za rok poprzedni.
3. Zmiana wysokości odpłatności za usługi opiekuńcze następuje od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto uchwałę Rady Gminy, o której mowa w ust. 2.

§ 7

1. Osoba ponosząca odpłatność za usługi może zostać zwolniona częściowo bądź całkowicie z opłat w przypadku:
 - a) zdarzenia losowego;
 - b) konieczności ponoszenia opłat za członka rodziny w innej placówce pomocy społecznej, placówce opiekuńczo-wychowawczej, placówce leczniczo-rehabilitacyjnej;
 - c) konieczności zapewnienia usług opiekuńczych nad więcej niż jedną osobą w tym samym gospodarstwie domowym.

2. Decyzję o zwolnieniu całkowitym lub częściowym podejmuje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w oparciu o wywiad sporządzony przez pracownika socjalnego.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Święta Katarzyna oraz Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętej Katarzynie z siedzibą w Siechnicach.

§ 9

Traci moc uchwała nr XXXVI/199/97 Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 6 czerwca 1997 r. w sprawie

zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat jak również tryb ich pobierania.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

BARBARA KOSTERSKA

3070

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA

z dnia 12 września 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Centrum Kultury w Świętej Katarzynie z siedzibą w Siechnicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. z 2001 roku Nr 13, poz. 123 ze zmianami) Rada Gminy Święta Katarzyna uchwala, co następuje:

S t a t u t

Gminnego Centrum Kultury w Świętej Katarzynie z siedzibą w Siechnicach

R O Z D Z I A Ł 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Gminne Centrum Kultury w Świętej Katarzynie jest gminną instytucją kultury.
2. Gminne Centrum Kultury w Świętej Katarzynie posiada osobowość prawną i jest wpisane do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Święta Katarzyna pod numerem 1/2001 prowadzonym przez Urząd Gminy Święta Katarzyna.

§ 2

1. Nazwa instytucji kultury brzmi: Gminne Centrum Kultury.
2. Gminne Centrum Kultury może używać skrótu GCK.
3. Siedzibą Gminnego Centrum Kultury jest miasto Siechnice, ulica Fabryczna 15,
4. Terenem działania Gminnego Centrum Kultury jest Gmina Święta Katarzyna.
5. Nadzór nad Gminnym Centrum Kultury sprawuje Wójt Gminy.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu bibliotekarstwa sprawuje Dolnośląska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu.

§ 3

Gminne Centrum Kultury posługuje się pieczęcią połączoną o treści:

**Gminne Centrum Kultury
w Świętej Katarzynie z siedzibą w Siechnicach
ul. Fabryczna 15, 55-011 Siechnice**

§ 4

W skład Gminnego Centrum Kultury wchodzi:

- 1) Gminne Biblioteki Publiczne;
- 2) Kluby osiedlowe;
- 3) Świetlice wiejskie.

R O Z D Z I A Ł 2

Cele i zadania

§ 5

Podstawowym celem statutowym Gminnego Centrum Kultury jest zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej poprzez prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy Święta Katarzyna między innymi przez:

- 1) prowadzenie domu kultury, klubów osiedlowych i świetlic wiejskich;
- 2) prowadzenie bibliotek na terenie Gminy Święta Katarzyna;

- 3) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochronę i udostępnianie dóbr kultury;
- 4) kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze;
- 5) przygotowywanie mieszkańców Gminy Święta Katarzyna do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych;
- 6) realizację programu edukacji wśród dzieci i młodzieży w dziedzinie teatru, plastyki, muzyki, filmu i literatury;
- 7) rozwijanie młodych talentów i pomoc w ich edukacji kulturalnej;
- 8) stwarzanie warunków do istnienia zespołów artystycznych;
- 9) prowadzenie galerii plastycznej i fotograficznej;
- 10) organizację imprez kulturalnych, koncertów, spektakli teatralnych, recitali, pokazów filmów;
- 11) stwarzanie warunków do rozwoju kultury ludowej;
- 12) prowadzenie kół i sekcji zainteresowań dla wszystkich grup wiekowych;
- 13) organizację imprez plenerowych, festynów, pikników itp.;
- 14) prowadzenie impresariatu artystycznego;
- 15) prowadzenie różnorodnych kursów i konferencji;
- 16) współpraca ze szkołami i innymi jednostkami kultury i sportu;
- 17) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
- 18) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.

§ 6

1. Biblioteki wchodzące w skład Gminnego Centrum Kultury służą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców Gminy Święta Katarzyna oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury poprzez prowadzenie wypożyczalni, czytelni, filii i punktów bibliotecznych.
2. Do szczegółowych zadań bibliotek należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 4) popularyzacja książki i czytelnictwa;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad filiami i punktami bibliotecznymi oraz udzielanie instruktażu;
 - 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury oraz organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu czytelnictwa i potrzeb edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców gminy;
 - 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
 - 8) prowadzenie działalności popularyzacyjnej i dydaktycznej dla nauczycieli, studentów i uczniów;
 - 9) promowanie rozwiązań innowacyjnych mających na celu doskonalenie form i metod pracy na rzecz jej użytkowników.

§ 7

Gminne Centrum Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach prowadzić działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone będą na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej, w szczególności w zakresie:

- 1) organizowania imprez rozrywkowych, artystycznych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych, w tym również na zlecenie osób trzecich;
- 2) sprzedaży kaset magnetofonowych, kaset video i płyt CD i DVD;
- 3) sprzedaży i organizowania aukcji dzieł sztuki, przedmiotów artystycznych i użytkowych;
- 4) wynajmu pomieszczeń, wyposażenia, estrady;
- 5) impresariatu artystycznego;
- 6) obsługi imprez;
- 7) usług gastronomicznych;
- 8) usług poligraficznych, fotograficznych, filmowych, plastycznych i innych z zakresu kultury.

§ 8

Podstawowym celem działalności klubów osiedlowych i świetlic jest w szczególności prowadzenie działalności kulturalnej, kultywowanie tradycji kultury ludowej, tworzenie warunków do prowadzenia działalności amatorskich zespołów artystycznych oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji .

R O Z D Z I A Ł 3

Organizacja i zarządzanie

§ 9

1. Organem zarządzającym Gminnym Centrum Kultury jest dyrektor.
2. Dyrektor zarządza instytucją, reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jej działalność.
3. Na czas swojej nieobecności dyrektor wyznacza swego zastępcę informując o tym Wójta Gminy.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
5. Wyłonienie dyrektora następuje w drodze konkursu zarządzanego przez Wójta.
6. Dyrektora GCK powołuje się na okres 5 lat.
7. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor.
8. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Wójt.
9. Dyrektor zarządza całością mienia GCK, podejmuje samodzielnie decyzje finansowe do wysokości posiadanych środków, w oparciu o plan finansowy.
10. Organizację wewnętrzną Gminnego Centrum Kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora po uprzednim zaopiniowaniu przez Wójta Gminy oraz merytoryczną Komisję Rady Gminy.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/456/06 z dnia 28 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 10).

§ 10

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie głównych kierunków działalności;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością;

- 3) zarządzanie majątkiem i prowadzenie gospodarki finansowej;
- 4) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Gminnego Centrum Kultury;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności;
- 6) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie przez samorząd bieżących zadań własnych.

§ 11

1. Przy Gminnym Centrum Kultury mogą funkcjonować:
 - 1) Społeczna Rada Programowa
 - 2) Przedstawicielstwa Środowisk Lokalnych;
 - 3) Dziecięca i Młodzieżowa Rada Gminy.
2. Społeczną Radę Programową powołuje dyrektor Gminnego Centrum Kultury po jej zaopiniowaniu przez Wójta Gminy. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

R O Z D Z I A Ł 4

Mienie i gospodarka finansowa

§ 12

1. Gminne Centrum Kultury jest zaliczane do samorządowego sektora finansów publicznych.
2. Nadzór nad gospodarką finansową Gminnego Centrum Kultury sprawuje Wójt Gminy.
3. Gminne Centrum Kultury, jako instytucja kultury, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Gminne Centrum Kultury gospodaruje samodzielnie posiadaniem majątkiem i prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami ich efektywnego wykorzystania.
4. Podstawą działalności finansowej Gminnego Centrum Kultury jest roczny plan finansowy opracowany przez dyrektora GCK i zatwierdzony przez Wójta, po zaopiniowaniu przez Radę Gminy.
5. Gminne Centrum Kultury jest jednostką samodzielnie gospodarującą przydzieloną częścią mienia Gminy Święta Katarzyna.

§ 13

1. Źródłami przychodu Gminnego Centrum Kultury są:
 - 1) dotacje z budżetu Gminy;
 - 2) wpływy własne z działalności statutowej;
 - 3) wpływy własne z działalności gospodarczej;

- 4) dotacje celowe przyznawane przez organizatora i inne dotacje przyznawane na wniosek GCK oraz dotacje na zadania zlecone GCK;
 - 5) środki uzyskiwane od osób fizycznych i prawnych, w tym darowizny, zapisy oraz sponsoring;
 - 6) dotacje przyznane w ramach różnego rodzaju środków pomocowych z UE i państwa.
2. Z uzyskiwanych przychodów GCK pokrywa koszty działalności oraz inne zobowiązania.

§ 14

Gminne Centrum Kultury posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 15

Nabycie, zbycie lub likwidacja składników majątkowych Gminnego Centrum Kultury może nastąpić według obowiązujących przepisów.

R O Z D Z I A Ł 5

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/456/06 z dnia 28 września 2006 r. stwierdzono nieważność § 16 ust. 2).

§ 17

Traci moc dotychczasowy Statut Gminnego Centrum Kultury nadany uchwałą nr XLII/360/02 Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 25 stycznia 2002 roku.

§ 18

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Święta Katarzyna.

§ 19

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

BARBARA KOSTERSKA

3071**UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA**

z dnia 12 września 2006 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Święta Katarzyna

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Święta Katarzyna uchwala, co następuje:

§ 1

W konsultacjach mieszkańcy Gminy Święta Katarzyna wyrażają swoje opinie w przypadkach, gdy:

- 1) przeprowadzenia konsultacji wymagają przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) organy Gminy Święta Katarzyna zwrócą się do mieszkańców o wyrażenie opinii w sprawach mających być przedmiotem ich rozstrzygnięcia;
- 3) mieszkańcy Gminy Święta Katarzyna wystąpią o przeprowadzenie konsultacji w sprawach ważnych dla Gminy, jednostki pomocniczej lub jednostek pomocniczych.

§ 2

Podstawą przeprowadzenia konsultacji jest uchwała Rady Gminy.

§ 3

W uchwale, o której mowa w § 2, określa się:

- 1) pytanie lub pytania albo warianty rozstrzygnięć poddawane konsultacjom;
- 2) termin przeprowadzenia konsultacji;
- 3) zasięg przeprowadzenia konsultacji.

§ 4

Konsultacje mogą być ograniczone do mieszkańców jednostki pomocniczej lub kilku jednostek pomocniczych, których konsultacje bezpośrednio dotyczą.

§ 5

Konsultacje mogą być przeprowadzone z inicjatywy:

- 1) Rady Gminy Święta Katarzyna;
- 2) Wójta Gminy Święta Katarzyna;
- 3) mieszkańców Gminy Święta Katarzyna, jeśli z wnioskiem o konsultację w sprawach ważnych dla gminy, wystąpiło co najmniej 10% mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do władz gminy;
- 4) mieszkańców jednostki pomocniczej lub jednostek pomocniczych Gminy, jeśli z wnioskiem o konsultację w sprawach ważnych dla jednostki lub jednostek pomocniczych Gminy wystąpiło co najmniej 20% mieszkańców jednostki pomocniczej lub jednostek pomocniczych posiadających czynne prawo wyborcze do władz gminy,

§ 6

Konsultacje przeprowadzane są na zebraniach mieszkańców z zastrzeżeniem § 7.

§ 7

Uchwała Rady Gminy określająca inny sposób przeprowadzenia konsultacji niż na zebraniach, określa także formę konsultacji i jej skuteczność.

§ 8

1. Zebranie zwołuje Wójt Gminy przynajmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem zebrania.
2. W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Wójt podaje:
 - 1) przedmiot konsultacji;
 - 2) datę, godzinę oraz miejsce konsultacji.
3. Informację o zebraniu Wójt Gminy przekazuje mieszkańcom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9

1. Zebranie prowadzi Przewodniczący zebrania.
2. Przewodniczącego zebrania wybierają uczestnicy zebrania w głosowaniu jawnym.

§ 10

1. Konsultacje dotyczące Gminy uważa się za dokonane, jeżeli zostały przeprowadzone we wszystkich jednostkach pomocniczych, a w przypadku konsultacji dotyczących jednostki pomocniczej lub jednostek pomocniczych – w tych jednostkach.
2. Wyniki konsultacji nie wiążą organów gminy.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 12

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

BARBARA KOSTERSKA

3072**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN**

z dnia 20 września 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/229/05 z dnia 24 marca 2005r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), w związku z art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXIX/229/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 tiret 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 1 tiret 5 we wsi Podgórzyn – Dachowska Dorota zamieszkała w Podgórzynie”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

MAURYCJUSZ ŻUKOWSKI

3073**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN**

z dnia 20 września 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/230/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa opłaty targowej i podatku od posiadania psów na terenie Gminy Podgórzyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 19 ust. 2 oraz art. 14 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXIX/230/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa opłaty targowej i podatku od posiadania psów na terenie Gminy Podgórzyn wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 tiret 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 1 tiret 5 we wsi Podgórzyn – Dachowska Dorota zamieszkała w Podgórzynie”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

MAURYCJUSZ ŻUKOWSKI

3074**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN**

z dnia 20 września 2006 r.

w sprawie utworzenia odrębnych obwodów głosowania w zakładach pomocy społecznej na obszarze gminy Podgórzyn dla przeprowadzenia głosowania w wyborach do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2b, ust. 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz. U. Nr 159 z 2003 r., poz. 1547 z późn. zm.) Rada Gminy Podgórzyn uchwala, co następuje:

§ 1

Dla przeprowadzenia głosowania w wyborach do Rady Gminy Podgórzyn, Rady Powiatu Jeleniogórskiego i Sejmiku Województwa Dolnośląskiego tworzy się na obszarze Gminy Podgórzyn dwa odrębne obwody głosowania.

§ 2

Numery i granice obwodów głosowania ustala się w sposób następujący:

Numer obvodu głosowania	Granice obvodu głosowania	Siedziba obwodowej komisji Wyborczej
7	Dom Pomocy Społecznej w Sosnówce	Dom Pomocy Społecznej w Sosnówce, ul. Liczyrzepy 87
8	Zakład Opiekuńczo -Lecznicy w Miłkowie	Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Miłkowie nr 67

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach informacyjnych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

MAURYCJUSZ ŻUKOWSKI

3075**UZUPEŁNIENIE LISTY BIEGŁYCH W PRZEDMIOCIE UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU USTANOWIONYCH PRZY SĄDZIE OKRĘGOWYM WE WROCŁAWIU**

Informuję, że na listę biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu ustanowionych przy Sądzie Okręgowym we Wrocławiu na czas do 31 grudnia 2008 r. wpisana została:

Pani dr n. med. Iwona Chlebowska – psychiatra zatrudniona w Katedrze i Klinice Psychiatrii Akademii Medycznej we Wrocławiu, ul. Wybrzeże Pasteura 10, 50-367 Wrocław, tel. 748 16 00.

WICEPREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO WE WROCŁAWIU

JERZY MENZEL

3076**INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**

z dnia 26 września 2006 r.

**nr WCC/742K/11/W/OWR/2006/JJ oraz nr PCC/773G/11/W/OWR/2006/JJ
w sprawie zmiany koncesji dla RWE KAC Polska Sp. z o.o. z siedzibą
we Wrocławiu**

Na wniosek z dnia 15 września 2006 r. RWE KAC Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu **zostały zmienione koncesje na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła dla tego Przedsiębiorcy**

Uzasadnienie

Pismami z dnia 15 września 2006 r. o znakach: WI/KO/2446/09/06 oraz WI/KO/2447/09/06, Koncesjonariusz wystąpił o zmianę decyzji Prezesa URE z dnia 3 lutego 1999 r. udzielających Przedsiębiorstwu koncesji na wytwarzanie ciepła nr WCC/742/11/W/3/99/ZJ oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/773/11/W/3/99/ZJ, w związku ze zmianą nazwy Przedsiębiorstwa: Harpen Polska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością na: RWE KAC Polska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Wniosek o zmianę decyzji Przedsiębiorstwo uzasadniło decyzją udziałowca spółki podjętą na Nadzwyczajnym Zgromadzeniu Wspólników w dniu 17 sierpnia 2006 r. o zmianie nazwy spółki co znalazło odzwierciedlenie w postanowieniu Sądu Rejonowego dla Wrocławia Fabrycznej – we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 31 sierpnia 2006 r. Wobec zaistniałego stanu faktycznego wniosek RWE KAC Polska Sp. z o.o. jest uzasadniony.

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 ze zmianami), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki decyzjami z dnia 26 września 2006 r.: nr WCC/742K/11/W/OWR/2006/JJ oraz nr PCC/773G/11/W/OWR/2006/JJ postanowił zmienić koncesje na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorcy.

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, 58-506 Jelenia Góra, ul. Wiejska 29, 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, 50-951 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
