



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 16 maja 2007 r.

Nr 116

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE:

ROZPORZĄDZENIA:

- 1524 – Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 maja 2007 r. w sprawie Rudawskiego Parku Krajobrazowego 9361
- 1525 – Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 maja 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji: Bielawa, Bolków, Brzeg Dolny, Chełmsko Śląskie, Krośnice, Lubawka, Lubomierz, Lwówek Śląski, Malczyce, Mirsk, Olszyna, Piechowice, Stara Kamienica, Syców, Świerzawa, Wądroże Wielkie, Złotoryja 9366

UCHWAŁA RADY POWIATU:

- 1526 – Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków do wynagrodzenia w 2007 roku nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Powiat Głogowski 9375

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 1527 – Rady Miejskiej w Olszynie z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Olszyna 9379
- 1528 – Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania aktywami trwałymi Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej 9385
- 1529 – Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Świebodzicach 9387
- 1530 – Rady Miejskiej w Żarowie z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zadania oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach 9395
- 1531 – Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycielom wszystkich stopni awansu zawodowego zatrudnionym w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Mirsk w roku 2007 9402
- 1532 – Rady Miejskiej Bielawy z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej Bielawy nr XX/147/04 z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie opłat za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego, wprowadzenia przepisów porządkowych przy przewozie osób i bagażu ręcznego oraz określenia ulg i wzoru dokumentów potrzebnych przy korzystaniu z ulg w przejazdach pojazdami lokalnego transportu zbiorowego 9408
- 1533 – Rady Miejskiej Bielawy z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie programu ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis 9409
- 1534 – Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie inkasa opłaty skarbowej 9414

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY:

- 1535** – Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie powołania instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Wiązowie oraz nadania statutu 9414

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1536** – Rady Gminy Domaniów z dnia 27 marca 2007 r. w sprawie regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Domaniów 9416
- 1537** – Rady Gminy w Kłodzku z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Kłodzko we wsi Jaskówka 9419
- 1538** – Rady Gminy Zawonia z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie uznania za użytek ekologiczny obszaru „Polana Grochowska” na terenie wsi Grochowa 9424
- 1539** – Rady Gminy Borów z dnia 11 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobów ich przyznawania 9427
- 1540** – Rady Gminy Czernica z dnia 20 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr V/22/2007 Rady Gminy Czernica z dnia 26 marca 2007 r. dotyczącej zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków niestanowiących własności gminy, sposobu ich rozliczania i kontroli wykorzystania 9428
- 1541** – Rady Gminy Oleśnica z dnia 20 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Oleśnica na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków 9428
- 1542** – Rady Gminy Siekierczyn z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej zasad przyznawania stypendiów wójta za osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne uczniom szkół 9435
- 1543** – Rady Gminy Rudna z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr XL/288/06 Rady Gminy Rudna z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach 9435

INNE AKTY PRAWNE:**ZARZĄDZENIE:**

- 1544** – Wójta Gminy Marciszów z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 9436

1524

**ROZPORZĄDZENIE
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**

z dnia 7 maja 2007 r.

w sprawie Rudawskiego Parku Krajobrazowego

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.)¹⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rudawski Park Krajobrazowy, zwany dalej „Parkiem”, obejmuje obszar chroniony ze względu na wartości przyrodnicze, historyczne i kulturowe oraz walory krajobrazowe w celu zachowania, popularyzowania tych wartości w warunkach zrównoważonego rozwoju.
2. Park o powierzchni 15705 ha położony jest na terenie gmin: Bolków w powiecie jaworskim, Janowice Wielkie, Mysłakowice, Kowary w powiecie jeleniogórskim, Kamienna Góra i Marciszów w powiecie kamiennogórskim.
3. Wokół Parku została wyznaczona otulina o powierzchni 6600 ha, położona na terenie gmin: Bolków w powiecie jaworskim, Janowice Wielkie, Mysłakowice, Kowary, Jelenia Góra w powiecie jeleniogórskim, Kamienna Góra i Marciszów w powiecie kamiennogórskim.
4. Opis granic Parku i otuliny określa załącznik nr 1 do niniejszego rozporządzenia.
5. Granice Parku i otuliny przedstawiono na mapie, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

Ustala się następujące szczególne cele ochrony Parku:

1. Ochrona wartości przyrodniczych wraz z całą różnorodnością flory i fauny występującej na tym obszarze.
2. Zachowanie geologicznej i geomorfologicznej różnorodności Parku, w tym licznych form skalnych.

§ 3

1. W celu zachowania i ochrony wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i krajobrazowych na terenie Parku wprowadza się następujące zakazy:
 - 1) realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu art. 51 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.)²⁾;
 - 2) umyślnego zabijania dziko występujących zwierząt, niszczenia ich nor, lęgówisk, innych schronień i miejsc rozrodu oraz tarlisk i złożonej ikry, z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności w ramach racjonalnej gospodarki rolnej, leśnej, rybackiej i łowieckiej;
 - 3) likwidowania i niszczenia zadrzewień śródpolnych, przydrożnych i nadwodnych, jeżeli nie wynikają z potrzeby ochrony przeciwpowodziowej

lub zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego lub wodnego lub budowy, odbudowy, utrzymania, remontów lub naprawy urządzeń wodnych;

- 4) pozyskiwania dla celów gospodarczych skał, w tym torfu oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów;
 - 5) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym lub przeciwsuwiskowym lub budową, odbudową, utrzymaniem, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
 - 6) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody lub racjonalnej gospodarce rolnej, leśnej, wodnej lub rybackiej;
 - 7) budowania nowych obiektów budowlanych w pasie 100 m od linii brzegów rzek, jezior i innych zbiorników wodnych, z wyjątkiem obiektów służących turystyce wodnej, gospodarce wodnej lub rybackiej;
 - 8) likwidowania, zasypywania i przekształcania zbiorników wodnych oraz starorzeczy;
 - 9) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia własnych gruntów rolnych;
 - 10) prowadzenia chowu i hodowli zwierząt metodą bezściółkową;
 - 11) utrzymywania otwartych rowów ściekowych i zbiorników ściekowych;
 - 12) organizowania rajdów motorowych i samochodowych.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, nie dotyczy zadrzewień rosnących na gruntach określonych w ewidencji gruntów jako użytki rolne.
 3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4, nie dotyczy złóż: amfibolitu „Wieściszowice”, skałenia „Karpniki”, dolomitu „Rędziny” i kruszywa naturalnego „Janowice Wielkie”, w granicach ich udokumentowania na dzień wejścia w życie rozporządzenia, jeżeli przeprowadzona procedura oceny oddziaływania na środowisko wykazała brak niekorzystnego wpływu na przyrodę Parku.
 4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt. 7, nie dotyczy:
 - 1) terenów położonych w obrębie jednostek osadniczych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 2003 roku o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (Dz. U. Nr 166, poz. 1612 z późn. zm.)³⁾;

- 2) terenów, które w obowiązujących w dniu wejścia w życie rozporządzenia miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub uchwalonym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy takie warunki zabudowy przewidują.
5. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt. 10, nie dotyczy chowu i hodowli zwierząt metodą bezściółkową rozpoczętych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia.
6. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt. 12, nie dotyczy organizowania rajdów motorowych i samochodowych po drogach publicznych.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia⁴⁾.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

KRZYSZTOF GRZELCZYK

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2007 r. Nr 21, poz. 124, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 249, poz. 1832, Nr 169, poz. 1199, z 2005 r. Nr 113, poz. 954.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141.

⁴⁾ Niniejsze Rozporządzenie było poprzedzone:

- Uchwała Nr VIII/49/89 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Jeleniej Górze z dnia 16 listopada 1989 r. w sprawie utworzenia parku krajobrazowego pod nazwą „Rudawski Park Krajobrazowy” (Dz. Urz. Woj. Jelen. z 21.11.1989 r. Nr 16, poz. 209),
 - Rozporządzenie Nr 37/95 Wojewody Jeleniogórskiego z dnia 4 października 1995 r. w sprawie zmiany obszaru i granic Rudawskiego Parku Krajobrazowego wraz z otuliną oraz wprowadzenia ograniczeń i zakazów obowiązujących na terenie Parku i jego otuliny (Dz. Urz. Woj. Jelen. z 12.10.1995 r. Nr 52, poz. 147),
 - Rozporządzenie Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31 lipca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr VIII/49/89 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Jeleniej Górze z dnia 16 listopada 1989 r. w sprawie utworzenia parku krajobrazowego pod nazwą „Rudawski Park Krajobrazowy” (Dz. Urz. Woj. Jelen. z 21.11.1989 r. Nr 16, poz. 209) (Dz. Urz. Woj. Doln. z 12.08.2003 r. Nr 124, poz. 2220),
- które na podstawie art. 157 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880, z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087) tracą moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

**Załącznik nr 1 do rozporządzenia
Wojewody Dolnośląskiego z dnia
7 maja 2007 r. (poz. 1524)**

1. Opis granicy Parku:

Opis granicy rozpoczyna się w południowej części Parku, na Przełęczy Kowarskiej w pobliżu granicy z Republiką Czeską.

Granica Parku biegnie w kierunku północnym, a później północno-zachodnim drogą krajową Kamienna Góra – Kowary (nr 367), przez miejscowości Kowary, Kostrzyca i Mysłakowice do skrzyżowania z torami kolejowymi linii Karpacz – Jelenia Góra. Dalej biegnie na północ wzdłuż tych torów kolejowych. W miejscowości Łomnica, w pobliżu stacji kolejowej, skręca na północny-wschód i odchodzi od torów po południowych granicach działek nr: 591/1, 585/1, 584/4 i 560 (obręb Łomnica). Następnie biegnie drogami gminnymi (dz. nr 557, 536, 503, 506), południową granicą działki nr 426, drogami gminnymi (dz. nr 424, 423 i 423/1) i południową granicą działki nr 416/63 dochodzi do ul. Karpnickiej w Łomnicy. Ulicą tą biegnie do skrzyżowania z drogą Łomnica – Wojanów, a następnie wzdłuż tej drogi do drogi powiatowej Wojanów – Bobrów. Skręca w tę drogę i biegnie nią na wschód. Przy ostatnich zabudowaniach miejscowości Wojanów granica skręca na południe w drogę gminną (dz. nr 146 obręb Wojanów), przekracza rzekę Bóbr, a następnie biegnie na południowy-wschód (w górę rzeki) jej lewym brzegiem (są to północne granice działek nr: 43/5, 43/7, 43/8, 61/2, 61/1, 62/4, 62/3, 62/5, 166/108, 76 i 77). Przy ostatnich zabudowaniach wsi Bobrów granica skręca na północ i biegnie wschodnią granicą dz. nr 77, przecina rzekę Bóbr oraz drogę powiatową Wojanów – Bobrów i dalej po zachodniej granicy działki nr 116/2 dochodzi do torów kolejowych Jelenia Góra – Wrocław (przed Tunelową Górą). Dalej biegnie wzdłuż torów na wschód w kierunku Janowic Wielkich do wiaduktu kolejowego za ostatnimi zabudowaniami wsi Trzcińsko. Skręca na północny-wschód i biegnie drogami gminnymi (dz. nr 379 i 629 obręb Trzcińsko), następnie skręca na południe i biegnie drogami gminnymi (dz. nr 642/1, 633, 632) oraz po południowej granicy działki nr 2/11, wschodniej granicy działki nr 4, południowych granicach działek nr 265/5 i 265/6 (obejmując kompleks Trzcińskich Mokradel). Przekracza tory kolejowe, biegnie po wschodnich granicach działek nr 229/29, 222/3, 224/2, 224/1, przecina rzekę Bóbr, następnie biegnie drogą gminną (dz. nr 404) do drogi powiatowej Trzcińsko – Janowice Wielkie (2735D). Przecina ją i drogą gminną (dz. nr 405) dochodzi do kompleksu leśnego głównego masywu Rudaw

Janowickich przy zachodniej stronie wsi Janowice Wielkie (oddział leśny nr 73 Nadleśnictwa Śnieżka w Kowarach). Dalej granica biegnie obrzeżem tego oddziału w kierunku południowym, następnie w kierunku wschodnim po północnych granicach: działki nr 338/1, oddziału leśnego nr 52, drogą gminną (dz. nr 717/2) oraz działki nr 430/4. Dalej biegnie w kierunku północnym granicami oddziałów leśnych nr: 47 i 46 (omijając zabudowania Janowic Wielkich). Od północnego narożnika oddziału nr 46 biegnie nadal w kierunku północnym po zachodnich granicach działek nr 530/26, 533/1, 522 obręb Janowice Wielkie, dochodzi do ul. Kolejowej, przecina ją i tory kolejowe linii Jelenia Góra – Wrocław. Następnie biegnie wzdłuż ul. Świerczewskiego (przekraczając rzekę Bóbr) do kompleksu leśnego (przy Zespole Profilaktyki i Rehabilitacji w Janowicach Wielkich) i biegnie w kierunku północnym po granicach oddziałów leśnych o nr: 168, 151 i 152 (leśnictwo Kaczorów, Nadleśnictwo Jawor), następnie skręca w kierunku wschodnim i biegnie po granicy oddziałów leśnych o nr: 152, 151, 167, 150, 149, 142, 148, 147, 141, 145, 144 i 143 (obejmuje Góry Ołowiane) dochodząc do drogi krajowej Kaczorów–Marciszów (nr 328). Drogą tą biegnie w kierunku południowo-wschodnim na odcinku 1 km, następnie skręca na południowy-zachód w kierunku Ciechanowic w drogę gminną (dz. nr 523 i 529 obręb Ciechanowice, gmina Kamienna Góra), którą dochodzi do działki nr 445. Następnie po północnych granicach działek nr: 445, 439/1 i południowych działek nr: 440/1, 441/3 dochodzi do oddziału leśnego nr 169 (leśnictwo Wieściszowice, Nadleśnictwo Kamienna Góra), którego wschodnią granicą dochodzi do działki nr 678/4. Następnie biegnie południowymi granicami działek nr: 678/4, 679 i zachodnią granicą działki nr 682 do mostu (dz. nr 600), którym przekracza rzekę Bóbr i dalej wschodnią granicą działki nr 599 biegnie na zachód do torów kolejowych linii Jelenia Góra – Wrocław. Dalej biegnie wzdłuż tych torów (ok. 600 m), aby następnie skręcić na południowy-wschód w drogi gminne (dz. nr 145, 147, 166), którymi dochodzi do drogi powiatowej Ciechanowice – Miedzianka (2768D). Drogą tą biegnie na południe, a następnie na wschód, dochodząc po północnych granicach działek nr 28/1, 16/3 i 18 do rzeki Bóbr. Stąd biegnie na południowy-wschód w górę rzeki do styku z działką nr 134/4. W tym miejscu granica skręca na południe i biegnie po wschodnich granicach działek nr: 134/4, 140/3, 138, 149/4 do kompleksu leśnego masywu Gór Lisich – oddziału leśnego nr 43 (leśnictwo Marciszów, Nadleśnictwa Kamienna Góra). Dalej biegnie na południe obrzeżami tego oddziału, północną granicą działki nr 163/2 oraz drogą gminną (dz. nr 186) do oddziału nr 28. Następnie biegnie zachodnimi granicami oddziałów leśnych o nr: 28, 27, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26 oraz drogami gminnymi (dz. nr 397/2 i 6) w kierunku osiedla Antonówka (cz. Kamiennej Góry). Granica omija od zachodu zabudowania tego osiedla, obejmując w całości wzgórze Antonówki (tzw. Ruski Las) i biegnie po wschodniej granicy działki nr 1/7, następnie obrzeżami oddziałów leśnych o nr: 37, 36, 38, 40, 42 i 41. Na wysokości oddziału nr 41 skręca na północny-zachód i po południowych granicach działek nr 101 i 103 dochodzi do oddziału leśnego nr 48, którego wschodnią granicą biegnie nadal na północny-zachód. Następnie drogami gminnymi (dz. nr 80 i 82) oraz po południowych granicach działek nr: 21/2, 21/2, 22/2, 15, 8/1 i 6/2 dochodzi do kompleksu leśnego – oddziału nr 66 (leśnictwo Wieściszowice, Nadleśnictwa Kamienna Góra). Skręca na zachód i biegnie po granicy oddziałów leśnych nr: 66 i 67 do styku z działką nr 407/3. Tutaj skręca na południe i biegnie po północnych granicach działek nr: 407/3, 406, 403, 399/1, 394/7 i 375, a następnie w kierunku Pisarzowic drogami gminnymi (dz. nr 425/1, 425/2, 416 i 417) do drogi (dz. nr 299), którą biegnie na południe do torów nieczynnej linii kolejowej Kamienna Góra – Kowary – Jelenia Góra w Pisarzowicach. Wzdłuż torów biegnie do Przełęczy Kowarskiej, zamykając w ten sposób obszar Parku.

2. Opis granicy otuliny Parku:

Opis granicy otuliny rozpoczyna się w południowej części Parku, na Przełęczy Kowarskiej w pobliżu granicy z Republiką Czeską – miejscu rozpoczęcia opisu granicy Parku.

Od Przełęczy Kowarskiej biegnie na północ w kierunku Kowar Średnich torami nieczynnej linii kolejowej Kamienna Góra – Kowary. Od wylotu tunelu nad tą linią wzdłuż Kuźniczego Potoku do jego ujścia do Jedlicy i dalej wzdłuż tej rzeki do ul. Wiejskiej w Kowarach. Ulicą tą dochodzi do torów nieczynnej linii kolejowej Kamienna Góra – Kowary – Jelenia Góra, którymi biegnie do przecięcia się z potokiem Malina tuż przy ujściu do Jedlicy (około 200 m na północ od ul. Jeleniogórskiej w Kowarach). Dalej kieruje się na północny-zachód wzdłuż rzeki Jedlica do drogi powiatowej Ściegny – Kostrzyca (2753D), którą dochodzi do torów kolejowych Kowary – Jelenia Góra, przecina je i biegnie północnym obrzeżem oddziału leśnego nr 38 Nadleśnictwa Śnieżka, a następnie granicą administracyjną gmin Mysłakowice i Podgórzyn, przecinając tory kolejowe relacji Karpacz – Jelenia Góra dochodzi do drogi powiatowej Karpacz – Mysłakowice (2742D), którą dochodzi do drogi wojewódzkiej Kowary – Jelenia Góra (2741D) i dalej wzdłuż tej drogi biegnie na północ. Na wysokości góry Ziębiniec granica skręca w kierunku północno-wschodnim i biegnie wzdłuż granicy administracyjnej gmin Mysłakowice i Jelenia Góra do drogi powiatowej Łomnica – Jelenia Góra (2654D). Wzdłuż tej drogi odcinkiem ok. 1,3 km w kierunku północno-wschodnim do miejsca styku z zakolem rzeki Bóbr. Dalej wzdłuż tej rzeki na północny-zachód do ulicy Wincentego Pola w Jeleniej Górze, którą dochodzi do drogi krajowej Jelenia Góra–Wrocław. Biegnie nią do Kaczo-

rowa, przecina drogę krajową Kaczorów – Wojcieszów (328) i dochodzi do torów nieczynnej linii kolejowej Legnica – Marciszów. Torami biegnie w kierunku południowo-wschodnim do torów linii kolejowej Marciszów – Kamienna Góra, którymi biegnie do granic administracyjnych miasta Kamienna Góra. Skręca na północny-zachód i wzdłuż tej granicy administracyjnej biegnie do osiedla Antonówka (część Kamiennej Góry) – granicy kompleksu leśnego, oddział nr 35 Nadleśnictwa Kamienna Góra (ten oddział znajduje się zarazem przy drodze gminnej nr 6). Od tego miejsca przebieg granicy otuliny częściowo pokrywa się z granicą Parku i prowadzi wzdłuż kompleksu leśnego Antonówki (oddziały leśne nr: 37, 36, 38, 40 i 42 Nadleśnictwa Kamienna Góra) do granic administracyjnych miasta Kamiennej Góry. Stąd granica skręca na południe i biegnie wzdłuż tej granicy administracyjnej do drogi krajowej Kamienna Góra – Kowary (nr 367), którą biegnie na zachód dochodząc do Przełęczy Kowarskiej, zamykając w ten sposób obszar otuliny.

Objaśnienie do treści załącznika:

1. w przypadku gdy w opisie przebiegu granicy Parku mowa o drogach publicznych lub torach kolejowych – przyjmuje się, że granica Parku biegnie po granicy działek na których położone są te drogi lub tory kolejowe nie włączając ich do obszaru Parku,
2. w przypadku gdy w opisie przebiegu granicy Parku mowa o ciekach wodnych – przyjmuje się, że granica Parku otuliny biegnie po granicy działek na których położone są te ciek wodne włączając ich powierzchnię do obszaru Parku.

1525

ROZPORZĄDZENIE
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 7 maja 2007 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji: Bielawa, Bolków, Brzeg Dolny, Chełmsko Śląskie, Krośnice, Lubawka, Lubomierz, Lwówek Śląski, Malczyce, Mirsk, Olszyna, Piechowice, Stara Kamienica, Syców, Świerzawa, Wądroże Wielkie, Złotoryja

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) w związku z art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, Nr 267, poz. 2255, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 75, poz. 493) zarządza się, co następuje:

§ 1

W rozporządzeniu Wojewody Dolnośląskiego z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji: Bielawa, Bolków, Brzeg Dolny, Chełmsko Śląskie, Krośnice, Lubawka, Lubomierz, Lwówek Śląski, Malczyce, Mirsk, Olszyna, Piechowice, Stara Kamienica, Syców, Świerzawa, Wądroże Wielkie, Złotoryja (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 198, poz. 3339) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przebieg granicy aglomeracji, o której mowa w ust. 1, oraz jej obszar są oznaczone na mapie w skali 1:25 000, stanowiącej załącznik nr 1a i 1b do rozporządzenia.”;

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wchodzi miasto Bielawa oraz następujące miejscowości: 1) z terenu gminy miejskiej Bielawa: Nowa Bielawa, Żuromin, 2) z terenu gminy Dzierżoniów: Piława Dolna.

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Równoważna liczba mieszkańców aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wynosi 61 300.”;

2) w § 5:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wyznacza się aglomerację Krośnice położoną na terenie powiatu milickiego z oczyszczalnią ścieków zlokalizowaną w miejscowości Krośnice, gmina Krośnice.”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przebieg granicy aglomeracji, o której mowa w ust. 1, oraz jej obszar są oznaczone na mapie w skali 1:25 000, stanowiącej załącznik nr 5 do rozporządzenia.”;

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wchodzi następujące miejscowości z terenu gminy Krośnice: Żeleźniki, Police, Dąbrowa, Wierzchowice, Wąbnice, Czarnogoździce, Świebodów, Dziewiętlin, Krośnice.”;

d) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Równoważna liczba mieszkańców aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wynosi 3 600.”;

3) w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Równoważna liczba mieszkańców aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wynosi 8 900.”;

4) w § 11:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przebieg granicy aglomeracji, o której mowa w ust. 1, oraz jej obszar są oznaczone na mapie w skali 1:25 000, stanowiącej załącznik nr 11a i 11b do rozporządzenia.”;

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wchodzi następujące miejscowości: 1) z terenu gminy Olszyna, powiat lubański: Olszyna, Olszyna Dolna, Biedrzychowice, Karłowice, Nowa Świdnica, Krzewie Małe, 2) z terenu gminy Gryfów Śląski, powiat lwówecki: Rząsiny, Uboczne, 3) z terenu gminy Lubań, powiat lubański: Jałowiec, Kościelnik, Kościelniki Dolne.”;

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Równoważna liczba mieszkańców aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wynosi 10 200.”;

5) załącznik nr 1 zastępuje się nowymi załącznikami nr 1a i 1b,

6) załączniki nr 5a i 5b zastępuje się nowym załącznikiem nr 5,

7) załącznik nr 6 zastępuje się nowym załącznikiem nr 6,

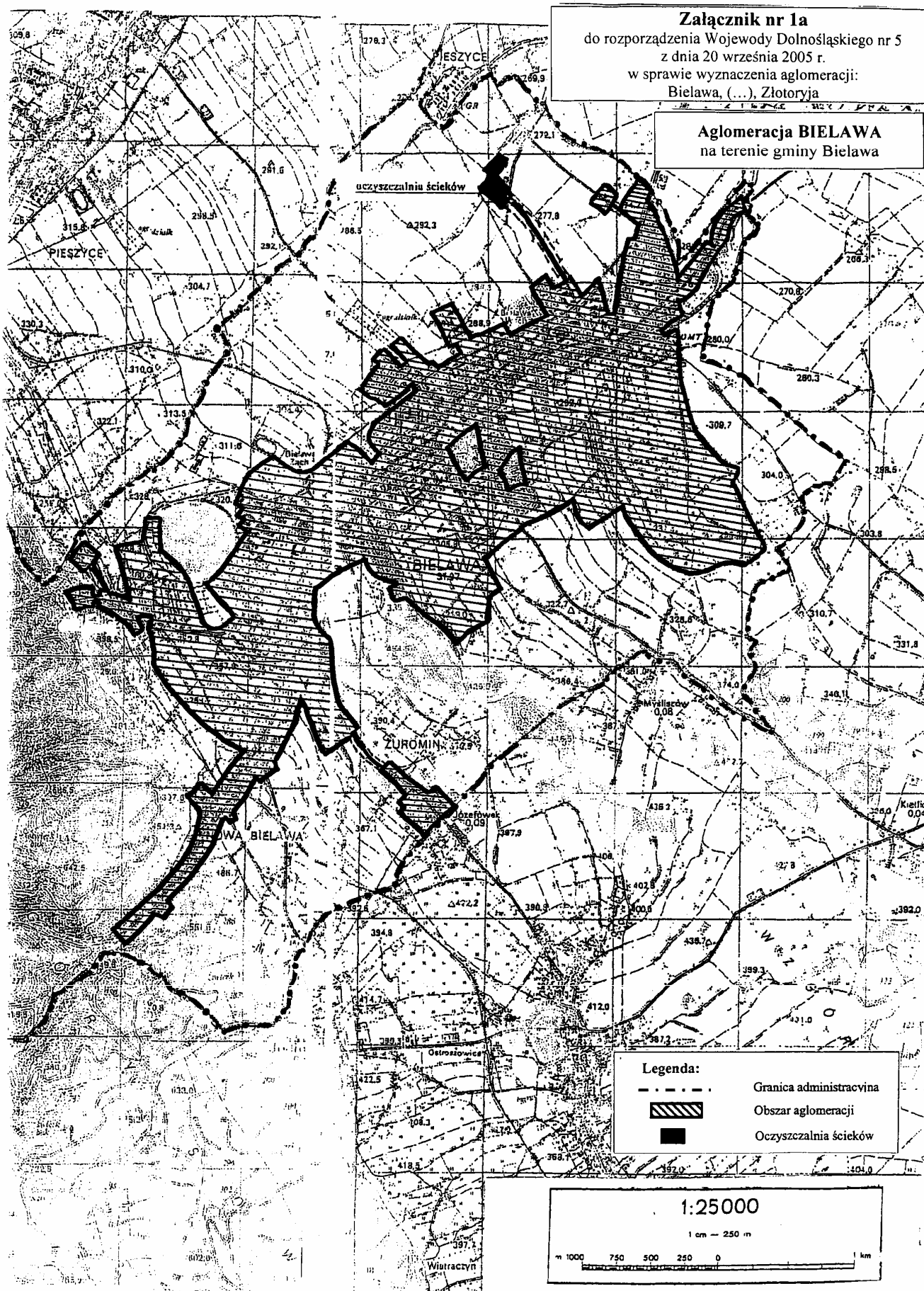
8) załącznik nr 11 zastępuje się nowymi załącznikami nr 11a i 11b.

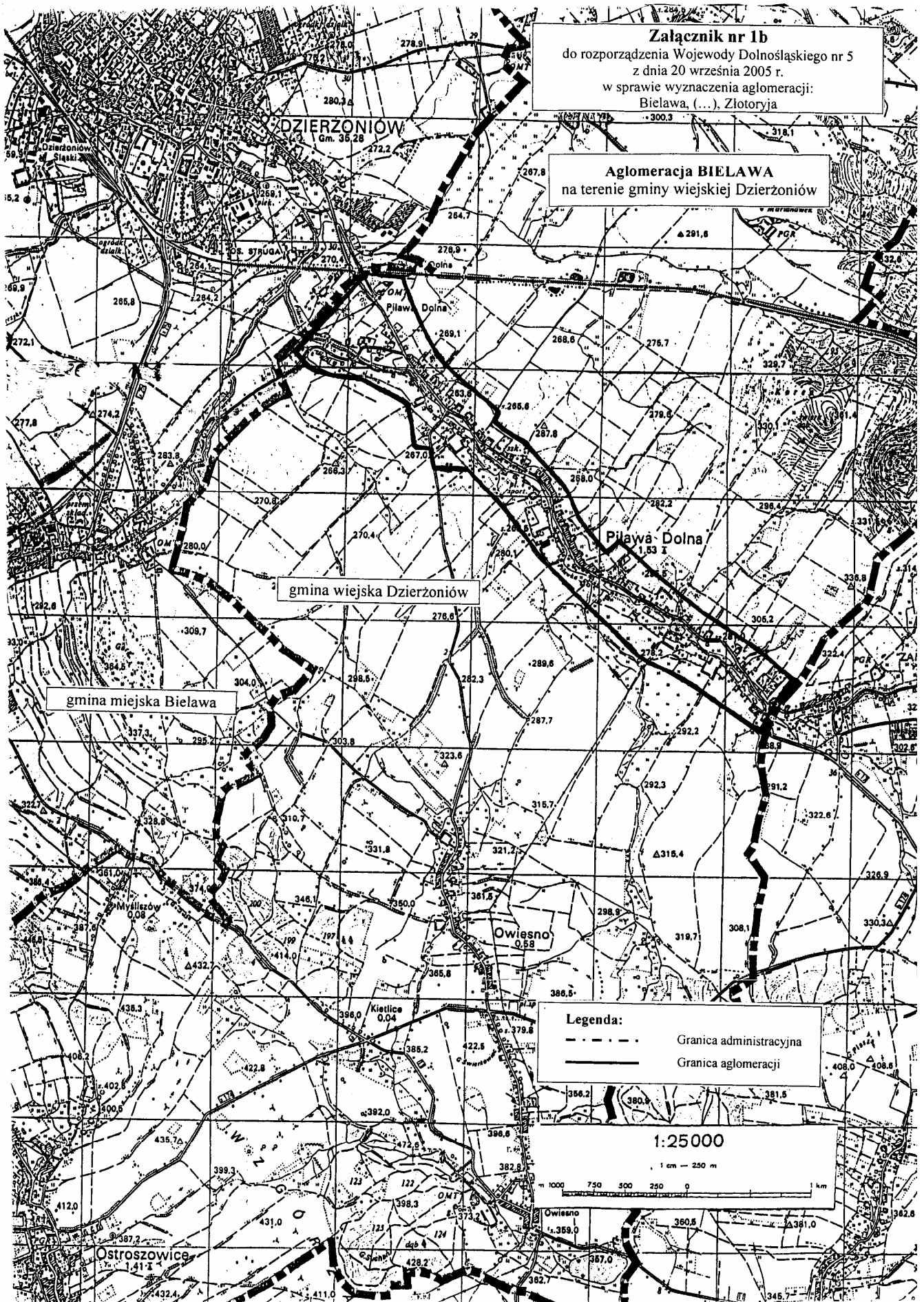
§ 2

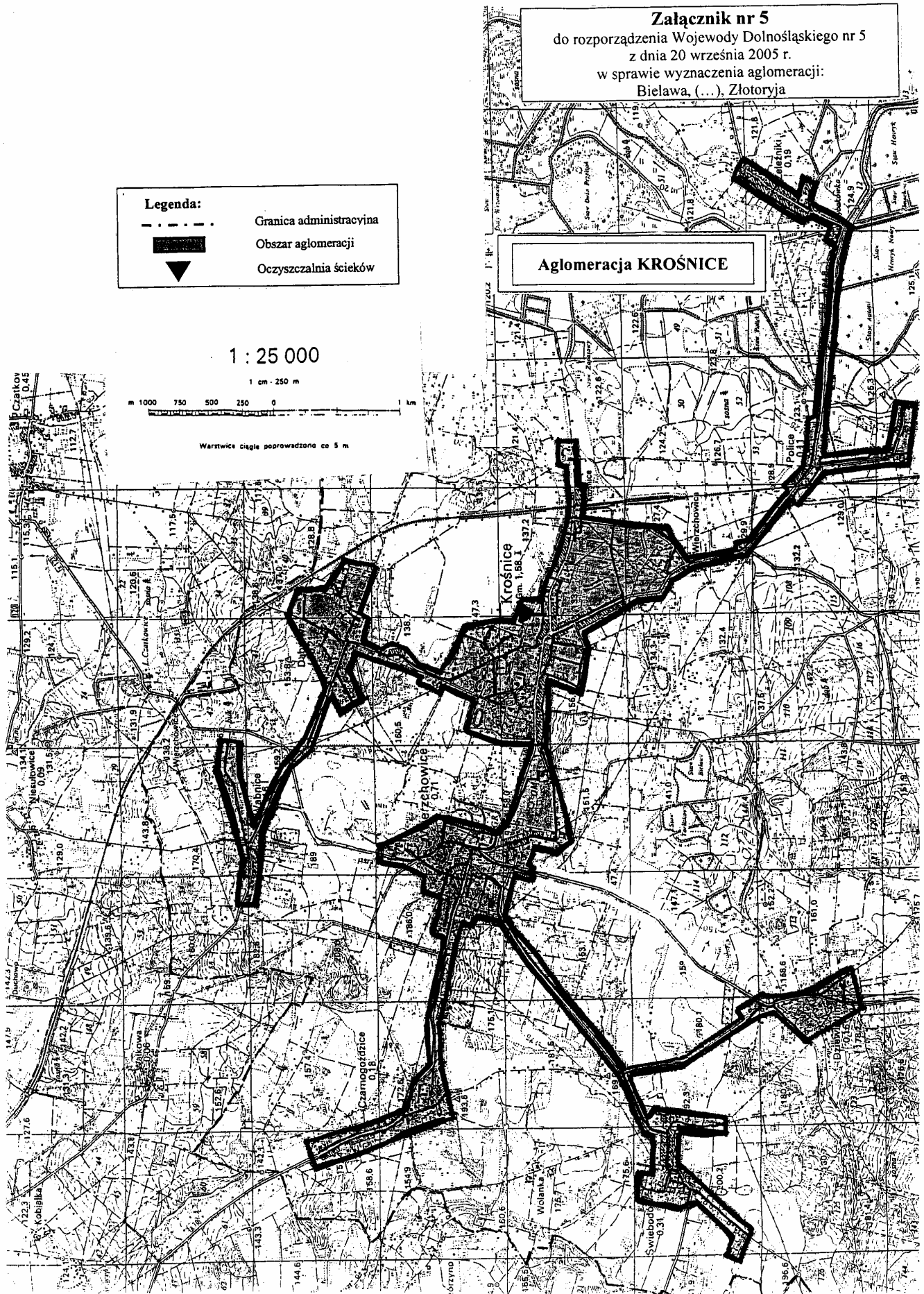
Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

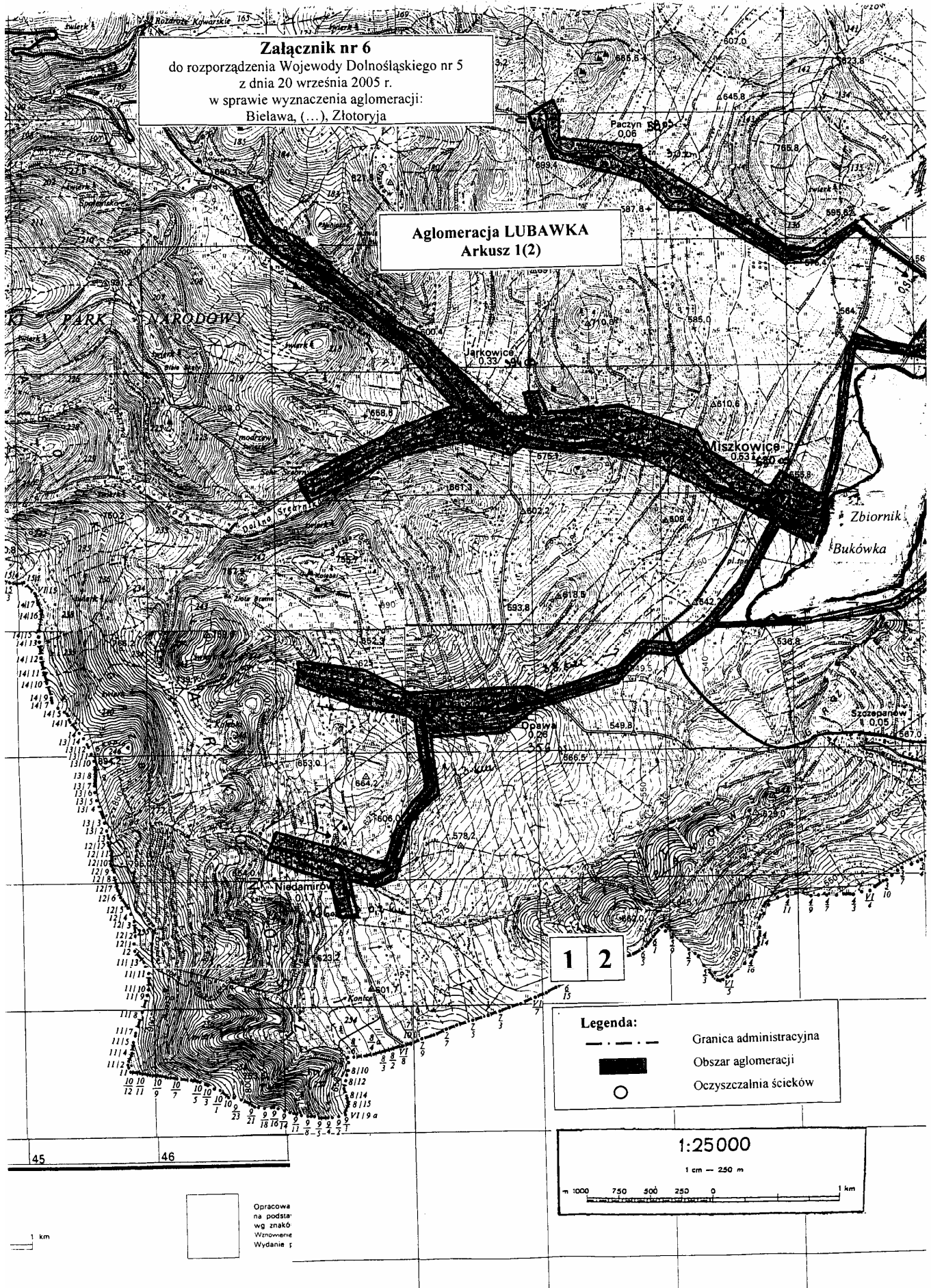
WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

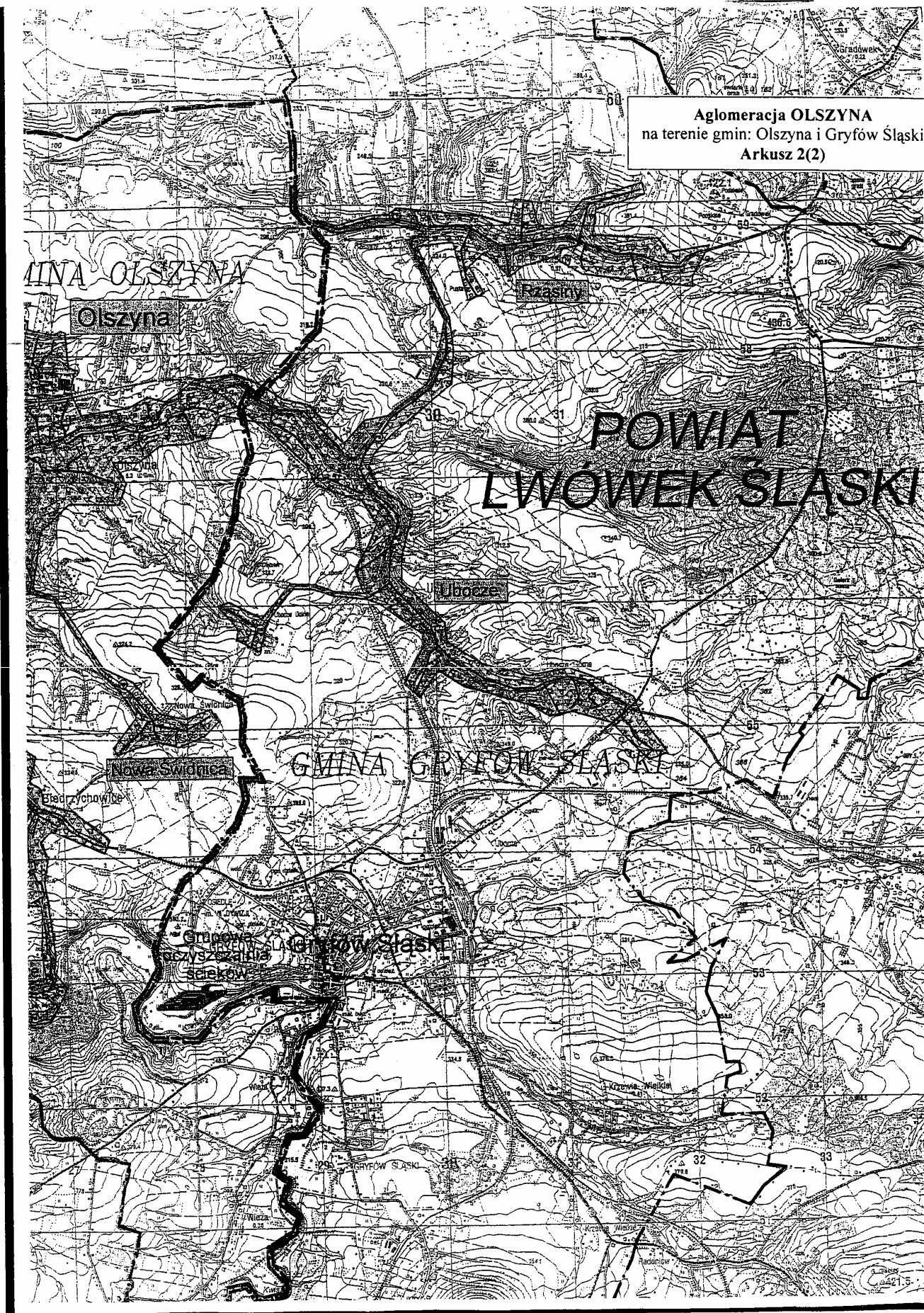
KRZYSZTOF GRZELCZYK

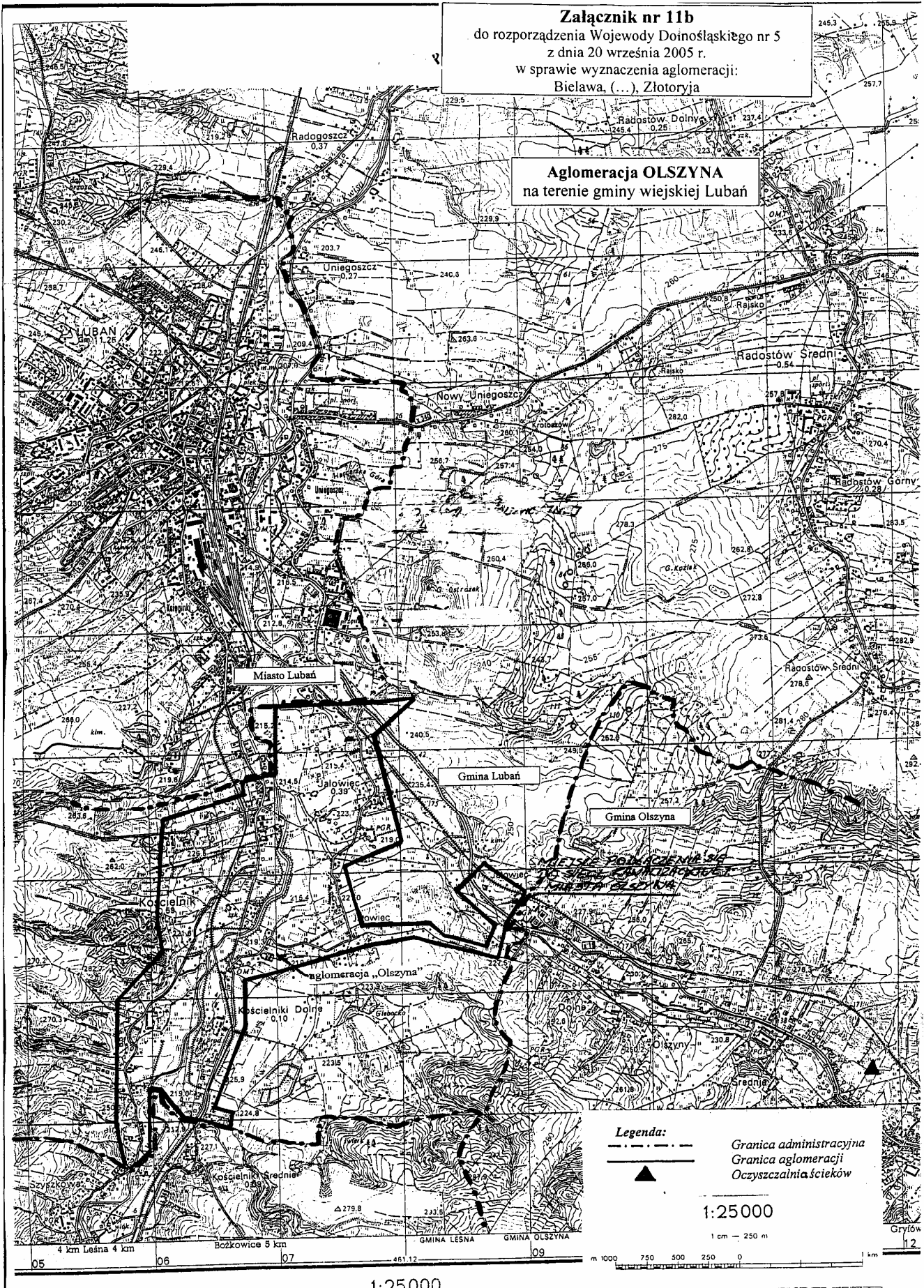












1:25000

1526

UCHWAŁA RADY POWIATU GŁOGOWSKIEGO

z dnia 28 marca 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków do wynagrodzenia w 2007 r. nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez powiat głogowski

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), art. 30 ust. 6, art. 30 ust. 10, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin określający niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków do wynagrodzenia w 2007 r. nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez powiat głogowski.

R o z d z i a ł I

Postanowienia wstępne

§ 2

Regulamin określa:

- 1) Szczegółowe warunki przyznawania i wysokość stawek dodatków:
 - za wysługę lat,
 - motywacyjnego,
 - funkcyjnego,
 - za warunki pracy.
- 2) Szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.
- 3) Szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.
- 4) Wysokość i warunki przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami),
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zmianami),

- 3) placówce – należy przez to rozumieć szkoły, zespoły szkół, placówki oświatowe oraz opiekuńczo-wychowawcze prowadzone przez powiat głogowski,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, a w przypadku placówek opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, do których stosuje się przepisy Karty Nauczyciela,
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektorów szkół, zespołów szkół, placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez powiat głogowski.

R o z d z i a ł II

Dodatek za wysługę lat

§ 4

Szczególne przypadki zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat ustala się w oparciu o zasady wynikające z § 5 rozporządzenia.

§ 5

Podstawę naliczenia dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczka wojskowa itp.) albo uwierzytelnione kopie tych dokumentów.

§ 6

Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia, jak również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/311/07 z dnia 7 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 6).

R o z d z i a ł III

Dodatek motywacyjny

§ 7

1. W każdej placówce tworzy się fundusz dodatku motywacyjnego dla nauczycieli w wysokości 3% wynagrodzenia zasadniczego pracowników pedagogicznych zatrudnionych w danej placówce.
2. Dodatek motywacyjny może być przyznany nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w zatrudniającej go placówce bez względu na stopień awansu zawodowego, jeżeli nauczyciel w bieżącym lub poprzedzającym roku szkolnym wyróżnił się szczególnymi osiągnięciami dydaktycznymi, wychowawczymi lub opiekuńczymi, osiągnął wysoką jakość świadczonej pracy oraz jednocześnie wykazał się zaangażowaniem w realizację innych zajęć i czynności, w tym również związanych z przygotowaniem do zajęć szkolnych, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, a w szczególności:
 - 1) przygotowywał uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach, olimpiadach,
 - 2) stosował własne programy autorskie,
 - 3) wprowadzał innowacje pedagogiczne,
 - 4) stosował metody aktywizujące młodzież do podnoszenia osiąganych wyników,
 - 5) organizował imprezy szkolne: akademie, spotkania, pokazy artystyczne,
 - 6) organizował imprezy o zasięgu powiatowym,
 - 7) brał czynny udział w spotkaniach metodycznych, współpracował z doradcą metodycznym, zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystywał w codziennej pracy,
 - 8) diagnozował i analizował efekty własnej pracy i ich wyniki oraz uwzględniał je we własnym planie rozwoju zawodowego, bądź dalszej pracy,
 - 9) podnosił swoje kwalifikacje zawodowe (wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli, krótkie formy doskonalenia, udokumentowane samokształcenie, kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe),
 - 10) uczestniczył w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (prowadził zajęcia, szkolenia, lekcje otwarte, opracował projekty dydaktyczne i inne),
 - 11) był opiekunem stażysty, który otrzymał pozytywną ocenę dorobku zawodowego,
 - 12) aktywnie realizował zadania statutowe placówki,
 - 13) uczestniczył w pracach komisji opracowującej dokumentację dotyczącą pracy placówki (statut, wewnątrzszkolny system oceniania, program wychowawczy placówki),
 - 14) uczestniczył w pracach państwowej komisji egzaminacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia egzaminu maturalnego lub komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego,
 - 15) otaczał opieką dzieci z rodzin zagrożonych patologicznie oraz niskim statusie materialnym.

3. Nauczycielowi może być przyznany dodatek motywacyjny do 200 zł miesięcznie.
4. Wicedyrektorowi może być przyznany dodatek motywacyjny do 300 zł miesięcznie.

§ 8

1. Fundusz dodatku motywacyjnego dla dyrektorów placówek tworzy się w wysokości 350 złotych miesięcznie na jeden etat dyrektorski.
2. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów placówek przyznawany jest z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) udział szkoły w konkursach przedmiotowych i innych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, centralnym,
 - 2) wspomaganie uczniów mających trudności w nauce,
 - 3) zapewnienie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 4) diagnozowanie, eliminowanie zachowań niepożądanych,
 - 5) zapewnienie w szkole poczucia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom,
 - 6) tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczniów,
 - 7) preferowanie działań organizacyjnych i pedagogicznych tworzących indywidualny charakter placówki,
 - 8) wdrażanie autorskich programów nauczania,
 - 9) promowanie osiągnięć edukacyjnych placówki,
 - 10) wykazywanie dbałości o mienie będące w zarządzie dyrektora, modernizacja bazy szkolnej,
 - 11) umiejętność właściwego planowania budżetu oraz racjonalnego gospodarowania przyznanymi placówce środkami finansowymi,
 - 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych i innych świadczeń na rzecz placówki,
 - 13) respektowanie decyzji, uchwał organów powiatu głogowskiego,
 - 14) terminowość i rzetelność realizacji zadań wytyczonych przez organ prowadzący,
 - 15) dyscyplina pracy, przestrzeganie ustalonych terminów i procedur,
 - 16) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej.
3. Dyrektorowi może być przyznany dodatek motywacyjny do 600 zł miesięcznie.
4. Dyrektorowi placówki dodatek motywacyjny przyznaje Starosta Głogowski.

§ 9

1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dla nauczycieli rozpoczynających pracę w danej placówce przyznanie dodatku motywacyjnego może nastąpić po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy.

§ 10

Prawo do dodatku motywacyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przyznanie tego dodatku.

§ 11

Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego przekazuje się nauczycielowi w formie pisemnej, której kopię umieszcza się w teczce akt osobowych.

R o z d z i a ł IV

Dodatek funkcyjny

§ 12

Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego, którym powierzono stanowiska kierownicze przewidziane w statucie placówki, przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 13

Wysokość dodatków funkcyjnych dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze została określona w tabeli:

Lp.	Pełniona funkcja	Wysokość dodatku funkcyjnego w zł
1.	Dyrektor szkoły każdego typu lub placówki oświatowej	500–1000
2.	Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej	340–500
3.	Wicedyrektor	300–500
4.	Kierownik warsztatu szkolnego	300–500
5.	Kierownik szkolenia praktycznego (praktycznej nauki zawodu)	200–350

§ 14

Nauczycielom sprawującym funkcje uprawniające do dodatku funkcyjnego przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) wychowawstwo klasy – 50 zł miesięcznie,
- 2) opiekun stażu – 30 zł miesięcznie za każdego powierzonego opiece nauczyciela,
- 3) doradca metodyczny, nauczyciel-konsultant – 250 zł miesięcznie.

§ 15

1. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości dodatku funkcyjnego poszczególnym dyrektorom podejmuje Starosta Głogowski – biorąc pod uwagę między innymi wielkość placówki, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w placówce, warunki środowiskowe i społeczne, w jakich placówka funkcjonuje.
2. Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze lub sprawujących funkcje ustala dyrektor.
3. Decyzje o przyznaniu dodatku funkcyjnego przyznaje się w formie pisemnej, której kopię umieszcza się w teczce akt osobowych.

§ 16

W przypadku zbiegu prawa do kilku dodatków funkcyjnych, z wyłączeniem dodatku za pełnienie funkcji opiekuna stażu, wychowawcy klasy, doradcy meto-

dycznego i nauczyciela – konsultanta, przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny – najkorzystniejszy dla nauczyciela.

§ 17

1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od dnia powierzenia funkcji, za którą przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub kierownika na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania – z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
3. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi lub nauczycielowi, któremu powierzono pełnienie obowiązków dyrektora, jeżeli nieobecność w pracy dyrektora przekracza 3 miesiące.
4. W przypadku zastępowania innej osoby zatrudnionej na stanowisku kierowniczym postanowienia ust.3 stosuje się odpowiednio.

R o z d z i a ł V

Dodatek za warunki pracy

§ 18

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługują dodatki za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych.
2. Wykaz warunków wymienionych w pkt. 1 określają przepisy rozporządzenia.

§ 19

Wysokość dodatku za warunki pracy wylicza się za każdą godzinę faktycznie przepracowaną w tych warunkach oraz udokumentowaną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Ustala się następujące wielkości dodatków za trudne lub uciążliwe warunki pracy:
 - 1) dodatek za trudne warunki pracy wynosi:
 - a) 5% osobistego wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu szkół leśnych za prowadzenie zajęć w lesie, szkół rolniczych za prowadzenie zajęć praktycznych w terenie z zakresu produkcji roślinnej,
 - b) 10% osobistego wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia grupowe i indywidualne wynikające z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami w poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- c) 14% osobistego wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli szkół specjalnych, wychowawców świetlic w szkołach specjalnych, nauczycieli prowadzących indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego lub zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz wychowawców specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych zapewniających dzieciom i młodzieży całodobową opiekę.
- 2) dodatek za uciążliwe warunki pracy wynosi 5% osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 21

1. Dodatki za trudne lub uciążliwe warunki pracy przysługują w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/311/07 z dnia 7 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 21 ust. 1).
2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

§ 22

W przypadku zbiegu tytułów do dodatku za trudne lub uciążliwe warunki pracy przysługuje prawo do dwóch dodatków.

§ 23

Wysokość dodatków określonych w § 20 dla nauczyciela ustala dyrektor, a dla dyrektora Starosta Głogowski.

R o z d z i a ł VI

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw

§ 24

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie zrealizowana została w warunkach uprawniających do tego dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa przydzielonego nauczycielowi oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie zrealizowana została w warunkach uprawniających do tego dodatku)

przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w ramach godziny doraźnego zastępstwa.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela oblicza się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

R o z d z i a ł VII

Nauczycielski dodatek mieszkaniowy

§ 25

Prawo do nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, przysługuje nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć w placówce położonej na terenie wiejskim powiatu głogowskiego.

§ 26

1. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył pisemny wniosek o jego przyznanie i przedłożył dokumenty potwierdzające prawo do dodatku, niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
2. Dokumentami potwierdzającymi prawo dodatku są w szczególności:
 - 1) oświadczenie o osobach wspólnie zamieszkujących,
 - 2) potwierdzenie zameldowania z biura ewidencji ludności.
3. Wniosek oraz dokumenty określone w ust. 2 nauczyciel przedkłada pracodawcy.
4. Nauczycielowi przysługuje dodatek w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny i jest wypłacany miesięcznie w wysokości – 32,50 zł miesięcznie na jednego uprawnionego członka rodziny.

§ 27

1. Do osób, o których mowa w § 26 ust. 4, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie zamieszkującego z nim małżonka i dzieci, a także rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
2. Przez dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela rozumie się dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
3. W przypadku dzieci niepełnosprawnych pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela nie stosuje się ograniczeń określonych w ust. 2.
4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w § 26 ust. 4. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie wypłacał im dodatek.

§ 28

Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) korzystania z urlopu macierzyńskiego i wychowawczego.

§ 29

1. Prawo do dodatku wygasa:
 - 1) z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym uprawniony członek rodziny nauczyciela zrezygnował ze stałego z nim zamieszkania,
 - 2) z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem.
2. Nauczyciel, któremu wypłacany jest dodatek, zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o okolicznościach powodujących utratę prawa do dodatku lub zawieszenia jego wypłacania.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w ust. 2 nauczyciel zobowiązany jest do zwrotu nienależnie pobranej kwoty dodatku.

R o z d z i a ł VIII

Wysokość i warunki przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród

§ 30

1. Wysokość nagrody starosty nie może przekraczać 2500 złotych.
2. Wysokość nagrody dyrektora nie może przekraczać 1800 złotych.

§ 31

Warunki przyznawania nagród określa odrębna uchwała Rady Powiatu Głogowskiego.

R o z d z i a ł IX

Postanowienia końcowe

§ 32

W celu zapewnienia średniego wynagrodzenia określonego w Karcie Nauczyciela nauczycielom stażystom może być podniesiona minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego stażysty określona w rozporządzeniu do 8%.

§ 33

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Głogowskiego.

§ 34

Traci moc uchwała nr XXXIX/305/2005 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków do wynagrodzenia w 2006 r. nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez powiat głogowski.

§ 35

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

GRZEGORZ ARYŻ

1527**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W OLSZYNIE**

z dnia 28 marca 2007 r.

w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Olszyna

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 141, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 236, poz. 2008 ze zmianami) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lubaniu, Rada Miejska w Olszynie uchwała:

REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY OLSZYNA**R o z d z i a ł I****Przepisy ogólne****§ 1**

Ilekcioć w uchwale mowa jest o:

1. podmiotach uprawnionych – rozumie się przez to gminne jednostki organizacyjne lub inne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne, które uzyskały zezwolenie na prowadzenie działalności terenie gminie Olszyna na podstawie Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. wysypisku – rozumie się przez to Centrum Utylizacji Odpadów Gmin Łużyckich położone przy ul. Bazaltowej w Lubaniu.
3. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (tekst jednolity z 2005 roku Dz. U. Nr 236, poz. 2008 ze zmianami).

R o z d z i a ł II**Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości****§ 2**

1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek:
 - a) utrzymywać na nich porządek i właściwy stan sanitarno-epidemiologiczny,
 - b) uprzątać teren nieruchomości i pomieszczenia przeznaczone do wspólnego użytku mieszkańców z zanieczyszczeń i nieprzydatnych przedmiotów, powodujących nieporządek na nieruchomości,
 - c) systematycznie usuwać nagromadzone odpady komunalne oraz udokumentować ten fakt stosownymi umowami, fakturami, rachunkami lub dowodami wpłaty,
 - d) niezwłocznie usuwać z terenu nieruchomości materiał rozbiórkowy i resztki materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu lub modernizacji lokali i budynków,
 - e) oddzielnie gromadzić ścieki bytowe i gnojówkę oraz gnojowicę,
 - f) przekazywać odpady selektywnie zebrane oraz pozostałe zmieszane podmiotowi uprawnionemu.
2. Właściciele nieruchomości powinni dbać o estetyczny wygląd budynków i ich otoczenia.

§ 3

Zagospodarowanie zieleni na posesjach, w tym upraw ogrodowych, powinno być adekwatne do pory roku.

§ 4

Odpady komunalne drobne należy gromadzić na terenie nieruchomości w szczelnych i zamkniętych urządzeniach przeznaczonych do ich gromadzenia. Odpady wielkogabarytowe powinny być gromadzone w kontenerach. Dopuszcza się składowanie odpadów wielkogabarytowych na terenie ogrodzonej nieruchomości, pod warunkiem niepowodowania utrudnień w korzy-

staniu z nieruchomości i zanieczyszczenia środowiska, a zgromadzone odpady muszą być usunięte nie później niż w ciągu 6 dni od ich zgromadzenia.

§ 5

1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub w obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania, nie dopuszczając do ich przepełnienia.
2. Właściciele sklepów, kiosków, punktów małej gastronomii prowadzących sprzedaż artykułów spożywczych przeznaczonych do bezpośredniej konsumpcji mają obowiązek ustawienia obok wejścia lub wewnątrz sklepu koszy ulicznych na opakowania po tych artykułach.

§ 6

Na terenach publicznych takich jak: drogi, ulice, place, chodniki, przejścia zabrania się:

1. Wyrzucania odpadów poza przewidziane do tego celu pojemniki.
2. Mycia i sprzątania samochodów, jeśli powodują zanieczyszczenie terenu.
3. Prowadzenia napraw pojazdów mogących spowodować zanieczyszczenie terenu, zwłaszcza olejami, smarami czy paliwem, a także prowadzenia remontów pojazdów i napraw blacharsko-lakierniczych.

§ 7

1. Mycie pojazdów na terenie własnej nieruchomości nie może powodować zanieczyszczenia ulicy lub chodnika publicznie dostępnych poprzez spływ na nie zanieczyszczonej wody, a także powodować zanieczyszczenia gleby, wód powierzchniowych substancjami chemicznymi, zwłaszcza ropopochodnymi.
2. Mycie pojazdów poza myjnią samochodową lub warsztatem naprawczym może być prowadzone pod warunkiem stosowania środków ulegających biodegradacji.
3. Naprawa pojazdów samochodowych związana z ich bieżącą eksploatacją jest dozwolona na terenie własnej posesji, pod warunkiem odprowadzania powstałych ścieków do zbiorników bezodpływowych, po uprzednim oczyszczeniu ich przez łapacz oleju i odstojnik.
4. Wymiana oleju i innych płynów eksploatacyjnych występujących w samochodzie może być dokonana pod warunkiem zebrania zużytych płynów do szczelnych pojemników.

§ 8

1. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie ich w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszym i pojazdów, a także poprzez podjęcie działań usuwających lub przynajmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastośowania.

2. Zanieczyszczenia usuwane z chodników powinny być gromadzone w pojemnikach na odpady przeznaczonych na ten cel, ustawionych przez zarządcę chodnika lub w miejscach przez niego wyznaczonych. Odpady zgromadzone poza pojemnikami muszą być usunięte przez zarządcę chodnika.
3. Obowiązek pielęgnacji terenów zielonych znajdujących się w pasie drogowym pomiędzy chodnikiem a nieruchomością spoczywa na właściwym zarządcy drogi. Dotyczy to także usuwania pozostałości roślinnych.

§ 9

Właściciele nieruchomości mają obowiązek usuwania sopli lodowych i nawisów śniegu z dachów i gzymsów, które znajdują się nad terenami ogólnie dostępnymi i mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa ludzi oraz ich mienia. Czynność tę należy wykonać bezpośrednio po ich pojawieniu się.

§ 10

Właściciele nieruchomości mają obowiązek bezzwłocznego usunięcia opał złozonego na terenie przeznaczonym do publicznego użytku, nie później jednak niż w ciągu 12 godzin. Miejsce jego tymczasowego złożenia należy równocześnie oczyścić.

R o z d z i a ł III

Rodzaje urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości i drogach publicznych oraz zasady ich rozmieszczania i utrzymania

§ 11

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są wyposażyć je w odpowiednią liczbę urządzeń przenośnych do gromadzenia odpadów komunalnych, która zapewni zgromadzenie w nich wszystkich odpadów, tak, aby nie dochodziło do ich wysypywania się lub gromadzenia poza tymi urządzeniami.
2. Na terenie gminy Olszyna minimalna wielkość urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych drobnych wynosi 110 l, za wyjątkiem koszy ulicznych ustawianych przy drogach, na chodnikach i na przystankach komunikacji. Mniejszą pojemność mogą mieć również worki stosowane w sytuacjach krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych na nieruchomości oraz do zbiórki surowców wtórnych, udostępniane wyłącznie przez firmę uprawnioną do odbioru odpadów.
3. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także odpady inne niż komunalne drobne, zwłaszcza powstające w wyniku prowadzonej działalności gospodarczej lub świadczenia usług, to muszą być gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady gospodarowania takimi odpadami określają odrębne przepisy.
4. W urządzenia do gromadzenia odpadów należy wyposażyć pracownicze ogrody działkowe, tereny budów oraz kompleksy garażowe. Rodzaj i pojemność urządzeń do gromadzenia odpadów, a także częstotliwość usuwania odpadów z tych nieruchomości ustalana jest przez właścicieli tych nieruchomości z podmiotem uprawnionym.

§ 12

1. Do gromadzenia odpadów komunalnych dopuszcza się stosowanie następujących urządzeń (pojemników) przenośnych:
 - kosze uliczne,
 - pojemniki metalowe lub z tworzyw sztucznych z szczelnym przykryciem,
 - kontenery do gromadzenia odpadów wielkogabarytowych otwarte,
 - kontenery do gromadzenia odpadów komunalnych z szczelnym przykryciem,
 - worki,
 - specjalne wieszaki na worki,
 - specjalistyczne pojemniki i kontenery na surowce wtórne.
2. Właściciel nieruchomości dokonuje wyboru rodzaju ww. urządzeń w uzgodnieniu z uprawnionym podmiotem, któremu zlecił wywóz odpadów albo powierzył temu podmiotowi wyposażenie nieruchomości w te urządzenia.

§ 13

1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek w jej obrębie lub w innym miejscu, do którego uzyskał tytuł prawny, wyznaczyć utwardzone miejsce do ustawiania urządzeń przenośnych, o których mowa w § 12. Dokładne miejsce ustawienia tych urządzeń oraz ustalenie strony odpowiedzialnej za przygotowanie miejsca ich ustawienia następuje w drodze uzgodnienia (umowy) z podmiotem uprawnionym. Lokalizacja ustawienia urządzeń nie może być przyczyną utrudnień i niedogodności dla sąsiadów, użytkowników dróg i chodników. Lokalizacja musi być zgodna z obowiązującymi przepisami budowlanymi oraz sanitarnymi.
2. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany zapewnić pracownikom podmiotu uprawnionego dostęp do urządzeń przenośnych w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów. Obowiązek ten dotyczy także dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy brak jest miejsca na terenie nieruchomości lub brak jest drogi dojazdowej, dopuszczalne jest ustawienie ww. urządzeń na chodniku lub poboczu drogi, z zachowaniem 1,5 metrowej szerokości wolnej dla pieszych. Ustawienie takie musi być uzgodnione w formie pisemnej z zarządcą drogi.

§ 15

Urządzenia do gromadzenia odpadów muszą być oznakowane znakiem podmiotu uprawnionego.

§ 16

1. Stroną odpowiedzialną za utrzymywanie we właściwym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym urządzeń do gromadzenia odpadów, a także za utrzymywanie w czystości miejsc do ustawiania tych urządzeń jest właściciel nieruchomości. Obowiązek ten może być przeniesiony na osoby trzecie w drodze umowy. Do obowiązków tych należy

także dezynfekcja pojemników, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. W przypadku, gdy wskutek niedotrzymania terminu wywozu przez podmiot uprawniony nastąpi nagromadzenie się odpadów poza urządzeniem do gromadzenia odpadów, obowiązek przywrócenia porządku i czystości w tym miejscu spoczywa na tym podmiocie.

§ 17

Kosze na odpady uliczne zarządca drogi ma obowiązek rozmieścić w ilości i pojemności odpowiedniej do natężenia ruchu i potrzeb w tym zakresie. Każdy przystanek komunikacyjny musi być wyposażony w urządzenie do gromadzenia odpadów.

§ 18

1. Gmina Olszyna podejmie się działań zmierzających do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów, ich segregacji oraz wtórnego wykorzystania, w tym segregacji odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych.
2. Podmioty uprawnione mają obowiązek umożliwić właścicielom nieruchomości prowadzenie segregacji odpadów i odzysku surowców wtórnych poprzez zabezpieczenie odpowiednich urządzeń do zbiórki surowców wtórnych, a następnie odbiór surowców, takich jak – papier i tektura, szkło, tworzywa sztuczne oraz odpady roślinne. Do ich gromadzenia mogą być stosowane zarówno urządzenia zbiorcze dla właścicieli okolicznych posesji lub budynków wielorodzinnych lub mniejsze urządzenia dla pojedynczych nieruchomości.

§ 19

Dla potrzeb selektywnej zbiórki surowców wtórnych na terenie gminy firmy uprawnione do ich odbioru mają obowiązek stosować pojemniki o ujednoczonej kolorystyce, tj.:

- niebieskie – do gromadzenia papieru i makulatury,
- białe – do gromadzenia szkła białego,
- zielone – do gromadzenia szkła kolorowego,
- czerwone – do gromadzenia tworzyw sztucznych,
- brązowe – do gromadzenia odpadów roślinnych,
- srebrzystoszare – do gromadzenia metali.

§ 20

1. Surowce wtórne mieszkańcy gminy Olszyna mogą samodzielnie i na własny koszt dostarczać do punktów skupu zorganizowanych przez różnych przedsiębiorców lub do Centrum Utylizacji Odpadów Gmin Łużyckich w Lubaniu. Rodzaj bezpłatnie przyjmowanych surowców wtórnych do Centrum Utylizacji Odpadów Gmin Łużyckich oraz ewentualne opłaty za pozostałe surowce wtórne ustala jego zarządca.
2. Wskazane jest, aby powstające na terenie nieruchomości odpady roślinne były kompostowane we własnym zakresie, o ile istnieją możliwości lokalizacyjne, i nie będzie to powodować uciążliwości dla sąsiednich nieruchomości. Działania te są wskazane zwłaszcza w przypadku nieprowadzenia przez podmioty uprawnione zbiórki tego typu surowców.

§ 21

Utrzymywanie urządzeń na surowce wtórne, a także miejsc ich ustawienia, odbywa się na zasadach określonych dla odpadów komunalnych. Częstotliwość wywozu surowców wtórnych, takich jak tworzywa sztuczne, szkło czy papier należy dostosować do tempa zapelniania się pojemników, aby nie dopuścić do ich przepełnienia. Surowce wtórne roślinne muszą być usuwane co najmniej raz w tygodniu.

R o z d z i a ł IV

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

§ 22

Właściciele nieruchomości mają obowiązek:

1. zawarcia umowy z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych,
2. zawarcia umowy z podmiotem uprawnionym na opróżnianie zbiornika bezodpływowego lub opróżnianie osadnika oczyszczalni przydomowej, jeżeli nieruchomość nie jest podłączona do sieci kanalizacyjnej.

§ 23

Wywóz odpadów komunalnych z nieruchomości powinien odbywać się na bieżąco, nie rzadziej jednak niż raz:

- dwa razy w miesiącu na terenie miejskim,
- raz na miesiąc na terenie wiejskim.

§ 24

Częstotliwość wywozu, o której mowa w § 23, jest określona na podstawie średniej ilości odpadów komunalnych wytwarzanych w gospodarstwie domowym wynoszącej:

- a) 220 litrów w miesiącu na terenie miejskim,
 - b) 110 litrów w miesiącu na terenie wiejskim
- i w oparciu o normatywną pojemność pojemników służących do gromadzenia odpadów.

§ 25

Wywóz odpadów roślinnych i spożywczych, pochodzących ze sklepów, restauracji i innych placówek tego typu, musi odbywać się przynajmniej dwa razy w tygodniu, a dla placówek działających 7 dni w tygodniu, co najmniej 3 razy w tygodniu.

§ 26

1. Właściciel nieruchomości jest obowiązany do zawarcia umowy na odbiór odpadów komunalnych drobnych przez podmiot uprawniony, co najmniej w ilości wynikającej z wyliczenia dokonanego w oparciu o przepisy niniejszego rozdziału.
2. Osoby prawne, jednostki organizacyjne i osoby fizyczne, w uzasadnionych przypadkach (np. z powodu sporadycznego przepełnienia pojemnika, wywozu odpadów wielkogabarytowych), mogą wozić

własnym transportem na wysypisko własne odpady komunalne powstałe na terenie Gminy Olszyna w gospodarstwie domowym lub wytwarzane w miejscu prowadzenia działalności przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną.

§ 27

1. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, iż nie nastąpi ich wpływ ze zbiornika wynikający z jego przepełnienia.
2. Normatywne ilości nieczystości płynnych wylicza się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Opróżnianie zbiorników bezodpływowych i osadników oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę. Zamówienie musi być zrealizowane w okresie 48 godzin od jego złożenia.

§ 28

Pracownicy podmiotu uprawnionego są zobowiązani do natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń powstałych w wyniku załadunku i transportu odpadów komunalnych i nieczystości płynnych.

§ 29

Właściciele nieruchomości na żądanie upoważnionego przez Burmistrza przedstawiciela Urzędu Miejskiego zobowiązani są do okazania umowy na wywóz odpadów z nieruchomości oraz dowodów płacenia za tę usługę, a w przypadku wywozu własnych odpadów komunalnych własnym transportem – dokument potwierdzający złożenie odpadów na wysypisku. Obowiązek ten dotyczy także opróżniania zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych. W stosunku do odpadów komunalnych drobnych oraz nieczystości ciekłych właściciel nieruchomości musi rozliczyć się z usunięcia, co najmniej takiej ich ilości, jaka wynika z normatywu określonego w niniejszym rozdziale. Powyższe dowody należy przechowywać przez okres roku od wywozu odpadów lub nieczystości ciekłych.

R o z d z i a ł V

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

§ 30

Zakłada się taki sposób gospodarowania odpadami komunalnymi, który zapewni niżej podany poziom ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- a) do 31 grudnia 2010 roku do nie więcej niż 75%,
- b) do 31 grudnia 2013 roku do nie więcej niż 50%,
- c) do 31 grudnia 2020 roku do nie więcej niż 35% całkowitej ilości odpadów ulegających biodegradacji.

§ 31

Nakłada się na podmiot uprawniony podjęcie działań, aby zgodnie z Gminnym Planem Gospodarki Odpadami i niniejszym Regulaminem w kolejnych latach wyselekcjonować spośród odpadów komunalnych i poddać odzyskowi oraz recyklingowi odpowiednią ilość odpadów komunalnych.

R o z d z i a ł VI

Wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych

§ 32

Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane w szczególności do:

1. niepozostawiania zwierząt bez należytej opieki i dozoru oraz niepowierzania tej opieki osobom, które nie są w stanie zapewnić właściwego dozoru,
2. wyprowadzania psów na smyczy, a psów ras dużych i agresywnych także w kagańcu,
3. niewprowadzania psów do budynków użyteczności publicznej i obsługi ludności, na tereny placów zabaw dla dzieci, ośrodków sportowych i rekreacyjnych,
4. skutecznego zabezpieczenia ogrodzenia posesji celem uniemożliwienia wydostania się poza jej teren psa i do oznakowania wejścia na posesję tablicą ostrzegającą przed niebezpieczeństwem pokąsania przez psa.

§ 33

W zakresie sanitarno-epidemiologicznym do podstawowych obowiązków posiadaczy psów lub kotów należy:

- a) poddawanie zwierząt okresowym szczepieniom ochronnym,
- b) zawiadamianie służb weterynaryjnych o podejrzeniu zachorowania zwierzęcia na chorobę zakaźną,
- c) odosobnienie zwierzęcia podejrzanego o chorobę zakaźną,
- d) poddanie obserwacji zwierzęcia, które skaleczyło człowieka,
- e) oczyszczenie i odkażenie pomieszczeń, w którym znajdowało się chore lub podejrzanе o chorobę zakaźną zwierzę.

§ 34

Zwierzęta muszą być tak pilnowane, aby nie powodowały zachowania głośniego lub uciążliwego dla ludzi.

§ 35

Osoba trzymająca lub prowadząca psa, kota lub inne zwierzęta domowe, zobowiązana jest do uprzątnięcia zanieczyszczeń po nich z miejsc dostępnych publicznie lub przeznaczonych do wspólnego użytku zwłaszcza chodników, placów, skwerów zieleni.

§ 36

1. Zabrania się pozostawiania zwierząt w miejscach publicznych bez nadzoru i odpowiednich zabezpieczeń (smycze, kagańce).

2. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe tylko na zasadach ustalonych przez przewoźnika.

§ 37

Psy wolne od smyczy, bez kagańca oraz psy pozostawione bez nadzoru w miejscach publicznych, traktowane będą jako bezdomne, chwytane i doprowadzone do schroniska lub azylu dla bezdomnych zwierząt.

R o z d z i a ł VII

Zasady utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 38

Zwierzęta gospodarskie na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej mogą być chowane tylko na potrzeby własne gospodarstwa domowego.

§ 39

Zwierzęta gospodarskie (z wyłączeniem gołębi i pszczoł) muszą być utrzymywane na terenie nieruchomości w warunkach uniemożliwiających ich wydostanie się na tereny ogólnodostępne np. ulice, place, zieleńce itp. W przypadku jednak ich wydostania się na te tereny lub przechodzenia przez nie właściciel zwierzęcia jest zobowiązany do natychmiastowego uprzątnięcia pozostałych po nich zanieczyszczeń.

§ 40

Zwierzęta gospodarskie muszą być chowane tak, aby nie powodowały uciążliwości dla osób trzecich.

§ 41

1. Dopuszcza się utrzymywanie gołębi w gołębnikach na strychach i dachach domów pod warunkiem posiadania prawa władania nieruchomością lub częścią nieruchomości. W przypadku dzierżawy lub użyczenia miejsca osoba utrzymująca gołębie powinna posiadać pisemną zgodę właściciela na wykorzystanie jej na cele związane z hodowlą gołębi.
2. Trzymanie gołębi w budynkach wielorodzinnych jest zabronione, chyba, że właściciel nieruchomości wyrazi na to zgodę. W razie prowadzenia takiego chowu gołębi, ich liczba bez względu na rodzaj nieruchomości na terenach wyłączonych z produkcji rolnej nie może być większa niż 20 sztuk. Limit ten nie dotyczy hodowców zrzeszonych w Polskim Związku Hodowców Gołębi Poczтовых.
3. Osoba utrzymująca gołębie zobowiązana do niezwłocznego usuwania z miejsc, o których mowa w ust. 1 i 2, wszelkich nieczystości związanych z hodowlą gołębi.

§ 42

1. Utrzymywanie uli pszczelich w terenach zabudowanych budynkami mieszkalnymi jest możliwe tyl-

ko w przypadku posiadania działki przyzagrodowej pod warunkiem:

- zachowania odległości min. 20 m,
- ustawienia szczelnego ogrodzenia w wysokości min. 3 m przy odległości mniejszej niż 20 m od najbliższego budynku mieszkalnego (sąsiada) lub drogi publicznej.

2. Ustawienie uli pszczelich nie jest możliwe, jeżeli odległość, o której mowa w ust. 1, jest mniejsza niż 10 m.

§ 43

Zabrania się prowadzenia hodowli zwierząt gospodarskich w strefach ochrony bezpośredniej ujęć wodnych.

R o z d z i a ł VIII

W sprawie przeprowadzenia deratyzacji

§ 44

1. Właściciele i zarządcy zabudowanych nieruchomości i urządzeń kanalizacyjnych mają obowiązek stałego tępienia szczurów i myszy w obrębie nieruchomości.
2. W przypadku masowego pojawienia się gryzoni Burmistrz Olszyny może wydać zarządzenie określające termin, zakres i obszar, na którym obowiązkowo należy przeprowadzić deratyzację. Obwieszczenie podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie jego treści w lokalnych środkach masowego przekazu, a także poprzez rozplakatowanie na danym obszarze.

R o z d z i a ł IX

Przepisy końcowe

§ 45

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olszyny.

§ 46

Traci moc uchwała nr VI/52/97 Rady Gminy w Olszynie z dnia 24 września 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Olszyna.

§ 47

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY RADY

JAN WRÓBLEWSKI

1528

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SZKLARSKIEJ PORĘBIE

z dnia 28 marca 2007 r.

**w sprawie określenia zasad gospodarowania aktywami trwałymi
samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) Rada Miejska w Szklarskiej Porębie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa zasady wydzierżawienia, wynajmowania, użyczenia i zbywania aktywów trwałych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szklarskiej Porębie, dla którego Rada Miejska w Szklarskiej Porębie jest organem założycielskim.

§ 2

Określenia użyte w uchwale oznaczają:

- 1) zakład – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, dla którego Rada Miejska w Szklarskiej Porębie pełni funkcję organu, który utworzył zakład w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej,
- 2) aktywa trwałe – nieruchomości i mienie ruchome,
- 3) nieruchomość – przekazane w nieodpłatne użytkowanie grunty, budowle, budynki oraz lokale, a także ich części,
- 4) mienie ruchome – aparatura, sprzęt medyczny, urządzenia techniczne i inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok,
- 5) najem okazjonalny – najem trwający nie dłużej niż 1 miesiąc,
- 6) lokal mieszkalny – lokal służący do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w okresie dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 3

1. Wydzierżawienie, wynajęcie, użyczenie lub zbycie aktywów trwałych może być dokonane jedynie zgodnie z zasadami prawidłowej i efektywnej gospodarki, przy uwzględnieniu przeznaczenia aktywów wynikającego z innych zobowiązań Miasta Szklarska Poręba wobec osób trzecich oraz winno być poprzedzone szczegółową analizą ekonomiczną.
2. Dzierżawcy, najemcy lub biorący w użyczenie nieruchomości nie mogą prowadzić działalności polegającej na udzielaniu takich samych świadczeń zdrowotnych, które są udzielane przez zakład, z wyjątkiem świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej i stomatologii.
3. Wydzierżawienie, wynajęcie, użyczenie lub zbycie aktywów trwałych nie może ograniczać możliwości realizacji zadań statutowych zakładu oraz wpływać negatywnie na warunki udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 4

1. Kierownik zakładu, po zasięgnięciu opinii rady społecznej, w razie zaistnienia potrzeby, sporządza wykaz przeznaczonych do wydzierżawienia, najmu lub użyczenia zbędnych lub niewykorzystywanych aktywów trwałych znajdujących się w dyspozycji zakładu i przedkłada go Burmistrzowi Szklarskiej Poręby oraz właściwej komisji Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie.
2. Wykaz nieruchomości wchodzących w skład aktywów, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać: adres, oznaczenie księgi wieczystej, oznaczenie w ewidencji gruntów, mapę lub plan, określenie powierzchni przeznaczonej do wydzierżawienia, wynajmu lub użyczenia, dotychczasowe przeznaczenie, proponowany sposób zagospodarowania, okres, na jaki ma być wydzierżawiona, wynajęta lub użyczona, proponowaną minimalną wysokość czynszu, a w przypadku użyczenia zasad rozliczeń kosztów eksploatacji.
3. Wykaz mienia ruchomego wchodzącego w skład aktywów, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać jego oznaczenie, przeznaczenie, datę produkcji, stopień zużycia, okres na jaki ma być wydzierżawione, wynajęte lub użyczone, proponowaną minimalną wysokość czynszu oraz zasad rozliczeń kosztów eksploatacji, a w razie konieczności również ustaloną wartość rynkową.

§ 5

1. Wydzierżawienie albo wynajęcie aktywów trwałych, z wyłączeniem aktywów, o których mowa w § 7, następuje w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc na tablicy ogłoszeń w siedzibie zakładu, w Urzędzie Miasta w Szklarskiej Porębie oraz na stronie internetowej gminy Szklarska Poręba. Do okresu wywieszenia ogłoszenia wlicza się okres o którym mowa w § 4.
3. Przetarg przeprowadza na podstawie regulaminu przetargu ustalonego przez Kierownika zakładu trzyosobowa komisja powołana przez Kierownika zakładu, z tym że w skład komisji obligatoryjnie wchodzi osoba wskazana przez Burmistrza.
4. W razie braku rozstrzygnięcia przetargu, kolejny przetarg przeprowadza się po ponownym zawiadomieniu przeprowadzonym w trybie określonym

w § 5 ust. 2, przy czym okres zawiadomienia można skrócić do 7 dni. Wysokość proponowanego czynszu Kierownik może zmniejszyć, nie mniej jednak niż do kwoty uzasadnionej rzeczywistymi kosztami eksploatacji.

5. Uczestnik przetargu może zaskarżyć jego wynik w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia składając skargę do Burmistrza Szklarskiej Poręby. Burmistrz rozpoznaje skargę w terminie 7 dni, a stwierdzając jej zasadność zarządza powtórzenie przetargu. W przeciwnym wypadku skargę oddala. Rozstrzygnięcie Burmistrza jest ostateczne.
6. Kierownik zakładu może zawrzeć umowę z wolnej ręki, w przypadku braku rozstrzygnięcia trzech przetargów.

§ 6

1. Wyzierżawienie, wynajęcie lub użyczenie aktywów trwałych, następuje na podstawie umowy zawartej przez Kierownika zakładu.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna określać w szczególności: czas, na który została zawarta, wysokość czynszu i kaucji zabezpieczającej za okres trzech miesięcy w przypadku najmu lub dzierżawy, zasady rozliczania kosztów eksploatacyjnych, możliwości kontroli stanu przedmiotu umowy, okres i warunki wypowiedzenia, a także rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, sposób rozliczenia po rozwiązaniu umowy.
3. Stawka czynszu dzierżawy albo najmu nie może być niższa niż rzeczywisty koszt utrzymania przedmiotu umowy.

§ 7

Kierownik zakładu uprawniony jest do samodzielnego gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi lokale mieszkalne oraz lokalami, które są przeznaczone do prowadzenia najmu okazjonalnego.

§ 8

Nieodpłatne użyczenie aktywów trwałych może nastąpić wyłącznie w szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem społecznym.

§ 9

1. Zbyciu podlega tylko mienie ruchome uznane za zbędne, którego wykaz sporządza Kierownik zakładu i przedkłada go wraz z uzasadnieniem Burmistrzowi Miasta i Gminy w Szklarskiej Porębie oraz właściwej komisji Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie.
2. Mienie ruchome można uznać za zbędne, jeżeli spełnia ono następujące warunki:
 - 1) nie jest i nie będzie wykorzystywane w ciągu najbliższych dwunastu miesięcy lub jest wykorzystywane sporadycznie w stosunku do jego możliwości technicznych,

- 2) w przypadku sprzętu i aparatury medycznej nie spełnia wymaganych standardów lub nie posiada stosowanych świadectw zapewniających bezpieczne użytkowanie, a uzyskanie ich nie jest możliwe,
- 3) nie jest sprawne technicznie, a jego naprawa nie jest możliwa lub jest nieopłacalna, co zostało potwierdzone opinią rzeczoznawcy, lub podmiotów posiadających uprawnienia serwisowe.

§ 10

1. Zbycie mienia ruchomego następuje w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Do przeprowadzenia przetargu oraz zbycia stosuje się odpowiednio § 5 pkt 2-5 oraz § 6, przy czym w ogłoszeniu o przetargu podaje się cenę wywoławczą która w pierwszym przetargu nie może być niższa niż wartość rynkowa, zaś w drugim przetargu może być zmniejszona o nie więcej niż 50%.

§ 11

1. Kierownik zakładu może dokonać zbycia mienia ruchomego z wolnej ręki, w przypadku braku rozstrzygnięcia dwóch kolejnych przetargów lub gdy łączna wartość mienia nie przekracza 3.500 zł.
2. Zbycie mienia z wolnej ręki następuje za cenę ustaloną w wyniku negocjacji między stronami, przeprowadzonych z zachowaniem należytej staranności.

§ 12

Po zakończeniu procedur przetargowych lub zbyciu mienia z wolnej ręki Kierownik zakładu niezwłocznie przekazuje informacje o wynikach przetargu lub negocjacji Burmistrzowi Miasta w Szklarskiej Porębie.

§ 13

Zasady wskazane w niniejszej uchwale stosuje się również do aktywów trwałych pozostających w dyspozycji zakładu przed wejściem w życie uchwały.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szklarska Poręba.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

GRZEGORZ SOKOLIŃSKI

1529

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH

z dnia 29 marca 2007 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej
w Świebodzicach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) Rada Miejska w Świebodzicach uchwala:

**Regulamin Organizacyjny
Straży Miejskiej w Świebodzicach**

R o z d z i a ł I

Przepisy Wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Świebodzicach zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej w Świebodzicach zwanej dalej „Strażą”.

§ 2

Straż Miejska w Świebodzicach jest umundurowaną formacją powołaną do ochrony porządku publicznego wynikającego z ustaw i aktów prawa miejscowego pozostającą w strukturze Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

§ 3

Terenem działania Straży jest obszar administracyjny Gminy Świebodzice.

§ 4

Siedziba Straży mieści się w Świebodzicach przy ul. Stefana Żeromskiego 13–15.

§ 5

Straż używa pieczęci prostokątnej o treści:

STRAŻ MIEJSKA
w Świebodzicach
ul. Żeromskiego 13–15
58-160 ŚWIEBODZICE
tel. (074) 666-95-93

§ 6

Zakres i zasady działania Straży reguluje ustawa o strażach gminnych oraz przepisy do niej wykonawcze.

§ 7

Koszty i wpływy związane z funkcjonowaniem Straży w całości objęte są budżetem Gminy Świebodzice.

R o z d z i a ł II

Organizacja Straży Miejskiej

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Straży jest Komenda Straży Miejskiej.
2. Komenda Straży Miejskiej jest umiejscowiona organizacyjnie w strukturze Urzędu Miejskiego w Świebodzicach, jako referat.
3. Schemat organizacyjny Straży stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

1. Strażą kieruje Komendant, w randze Kierownika Referatu powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Świebodzice, po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.
2. Przełożonym Komendanta jest. Burmistrz Miasta Świebodzice.
3. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Burmistrz Miasta Świebodzice, a w zakresie fachowym – Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.

§ 10

1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży.
2. Komendant reprezentuje Straż na zewnątrz.
3. W razie nieobecności Komendanta pracą Straży kieruje Zastępca Komendanta lub osoba przez niego upoważniona.
4. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach występujących w Straży określa załącznik nr 2, 3 do regulaminu.

§ 11

1. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Straży określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).

2. Status prawny pracowników Straży określa ustawa o strażach gminnych oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

R o z d z i a ł III

Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik Straży zwany dalej „strażnikiem” pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego strażnika na wykonywanie obowiązków służbowych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/295/07 z dnia 2 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 12).

§ 13

1. Komendant określa rozkład czasu pracy w Straży. Harmonogram pracy opracowywany jest w systemie miesięcznych rozkładów czasu służby.
2. W straży obowiązuje 3 zmianowy system pracy dla strażników:
 - 1) zmiana I – w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do piątku,
 - 2) zmiana II – w godzinach 14⁰⁰ – 22⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
 - 3) zmiana III – w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Straży, Komendant może różnicować indywidualny czas pracy strażników.
4. Rozkład czasu pracy w soboty, niedziele i święta oraz dni wolne od pracy ustalany jest w zależności od potrzeb Gminy Świebodzice.
5. Jeżeli wymaga tego uzasadniona potrzeba Straży, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi godzinami pracy.
6. Komendant prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14

1. W czasie pracy przysługuje strażnikowi przerwa śniadaniowa na spożycie posiłku, trwająca 2 x 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. W przypadku zatrudnienia strażników w warunkach szczególnie uciążliwych, Komendant może zdecydować o ustanowieniu przerwy w pracy dłuższej niż określa ust. 1, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalana jest, tak aby nie zakłóciło to pracy Straży.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/295/07 z dnia 2 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 14).

§ 15

Zasady udzielania dodatkowych dni wolnych od pracy oraz wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych uregulowane są w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 167,

poz. 1398) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie, a także ustawie o pracownikach samorządowych i wynagradzaniu pracowników samorządowych.

R o z d z i a ł IV

Służba patrolowa

§ 16

1. Strażnicy pełnią służbę w patrolach dwuosobowych.
2. W uzasadnionych przypadkach Komendant może wydać polecenie pełnienia służby przez jednego strażnika.

§ 17

1. Przed przystąpieniem do służby Komendant przeprowadza do niej odprawę.
2. Odprawa polega na:
 - 1) przeglądzie stanu osobowego pod względem umundurowania, wyposażenia i gotowości do służby,
 - 2) wyznaczeniu składów patroli i wskazaniu dowódcy patrolu,
 - 3) wyznaczeniu tras patrolu,
 - 4) postawieniu zadań do wykonania.

§ 18

W czasie pełnienia służby patrolowej strażnikom zabrania się:

- 1) samodzielnego opuszczania trasy patrolu,
- 2) wykonywania czynności niezwiązanych ze służbą,
- 3) wpuszczania do pojazdów służbowych osób niezwiązanych ze służbą.

§ 19

1. Z przebiegu służby strażnicy zdają przełożonemu ustny raport, który odnotowywany jest w książce służby.
2. Przebieg służby strażnicy obowiązani są dokumentować w notatniku służbowym.

R o z d z i a ł V

Umundurowanie i znaki identyfikacyjne

§ 20

1. Umundurowanie, dystynkcje, legitymacje i znaki identyfikacyjne określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz. U. Nr 112, poz. 713 z późn. zm.).
2. Emblemat Straży wykonany techniką haftu komputerowego, napisy i obwódka w kolorze żółtym, tło ciemnogniatowe, wymiary 130 mm x 105 mm, zawiera na środku pola wyhaftowany herb miasta Świebodzice. Wzór emblematu określa załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Strażnicy otrzymują bezpłatne umundurowanie zgodnie z tabelą umundurowania, które określa załącznik nr 5 do regulaminu. Za niepobrane sorty mundurowe przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. Strażnikowi przysługuje coroczny ekwiwalent pieniężny za czyszczenie mundurów, którego wysokość określa Burmistrz Miasta Świebodzice.

5. Okres używalności emblematów i dystynkcji równy jest okresowi używalności przedmiotów umundurowania, do których zostały wydane.

§ 21

1. Strażnik jest obowiązany dbać o otrzymane sorty mundurowe, które powinny być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem.
2. Mundur, w którym pełni służbę strażnik, powinien być zawsze czysty i wyprasowany.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/295/07 z dnia 2 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 21).

§ 22

Zabrania się strażnikom:

- 1) samowolnego dokonywania przeróbek, poprawek, zniekształcania przedmiotów mundurowych,
- 2) użytkowania przedmiotów mundurowych niezgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) noszenia przedmiotów mundurowych w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego,
- 4) noszenia przedmiotów umundurowania, których stopień zużycia lub wygląd zewnętrzny narusza godność munduru.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/295/07 z dnia 2 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 22).

§ 23

Dopuszcza się noszenie przez umundurowanych strażników:

- 1) okularów przeciwsłonecznych i zdrowotnych z przyciemnionymi szklami.

§ 24

1. Ewidencję przedmiotów umundurowania użytkowanych przez strażnika prowadzi się na „kartach ewidencyjnych wyposażenia”.
2. Przedmioty mundurowe po upływie okresu używalności przechodzą na własność strażnika.
3. Przedmioty przechodzące na własność strażnika skreśla się z ewidencji.
4. Pozostałe przedmioty skreśla się z ewidencji po stwierdzeniu utraty ich wartości użytkowej.

§ 25

1. Uprawnienie do zaopatrzenia w przedmioty umundurowania powstaje z dniem zatrudnienia na czas nieokreślony i wygasa z dniem zwolnienia. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/295/07 z dnia 2 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 25 ust. 1).
2. Strażnikowi mogą być wydane przedmioty umundurowania uprzednio użytkowane, o ile posiadają wartość użytkową. Przedmioty te wydaje się na okres używalności odpowiedni do ich stopnia zużycia.

§ 26

W przypadku zwolnienia strażnika ze służby obowiązany jest on zdać legitymację, upoważnienia, znaki identyfikacyjne, dystynkcje i emblematy; elementy oporządzenia oraz przedmioty umundurowania, których okres używalności nie upłynął wymienione

w załączniku nr 5 do regulaminu. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/295/07 z dnia 2 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 26).

R o z d z i a ł VI

Pojazdy służbowe

§ 27

1. Pojazdy służbowe będące na wyposażeniu Straży, powierza się do stałego prowadzenia i obsługi codziennej kierowcom posiadającym wymagane kwalifikacje.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komendant.
3. Osobą odpowiedzialną za dysponowanie pojazdem na danej zmianie jest dowódca patrolu.
4. Rozliczenia liczby przejechanych kilometrów i zużycia paliwa dokonuje się w systemie miesięcznym na podstawie książki kontroli pracy pojazdu służbowego.

§ 28

1. Za sprawność techniczną pojazdu odpowiada kierowca, któremu pojazd powierzono do stałego prowadzenia.
2. Obsługa codzienna samochodu służbowego wykonywana jest poza ustalonym czasem pracy przez kierowcę, któremu pojazd powierzono do stałego prowadzenia. Czas poświęcony na obsługę nie jest wliczony do normy czasu pracy.
3. Za obsługę codzienną pojazdu służbowego kierowca, któremu pojazd powierzono do stałego prowadzenia otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/295/07 z dnia 2 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 28).

R o z d z i a ł VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Dokonywanie zmian w regulaminie odbywa się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 30

Traci moc uchwała nr XXII/408/00 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 5 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Świebodzicach.

§ 31

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świebodzice.

§ 32

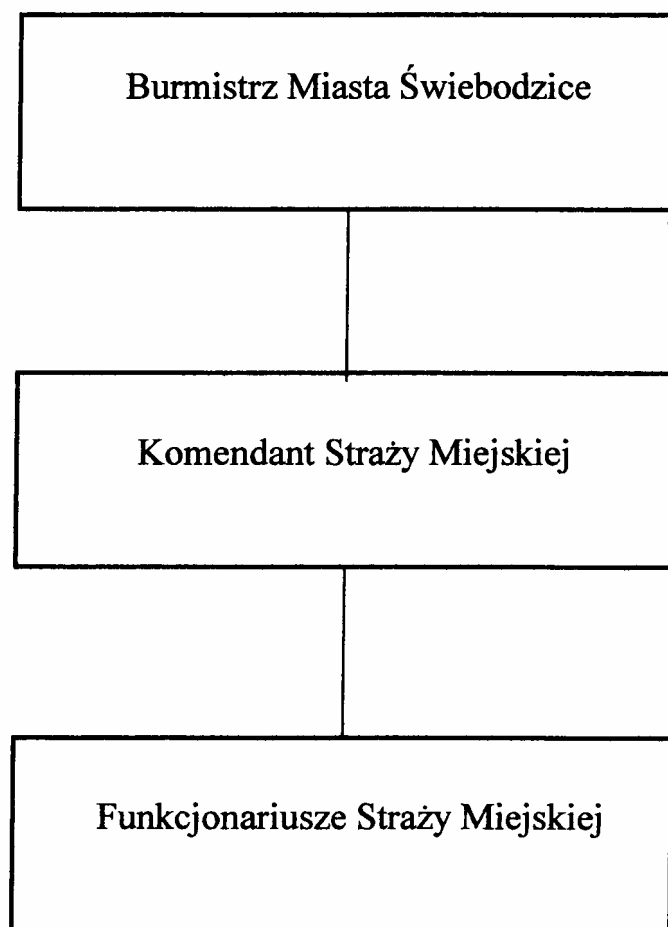
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

ELŻBIETA HORODECKA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej w Świebodzicach z dnia
29 marca 2007 r. (poz. 1529)

Schemat organizacyjny Straży Miejskiej w Świebodzicach



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Miejskiej w Świebodzicach z dnia
29 marca 2007 r. (poz. 1529)**

Zakres obowiązków Komendanta i Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej w Świebodzicach

Do obowiązków Komendanta Straży Miejskiej oraz Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej w Świebodzicach należy ogólny nadzór, organizacja, koordynacja pracy wykonywanej przez podległych funkcjonariuszy, zabezpieczenie wykonywania wszystkich zadań należących do kompetencji Straży, a w szczególności:

- Kierowanie bieżącą działalnością Straży,
- Rozdzielanie zadań i spraw do realizacji przez pracowników Straży oraz udzielania pouczenia odnośnie załatwienia powierzonych czynności,
- Inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń i zjawisk kryminogennych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami państwowymi i instytucjami społecznymi,
- Współdziałanie z Policją na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów oraz innych aktach prawnych,
- Informowanie instytucji państwowych powołanych do ścigania przestępstw o ich popełnieniu,
- Kierowanie wniosków o ukaranie do Sądu Grodzkiego w Świdnicy na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
- Samodzielne prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami przełożonego,
- Przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie podejmowanych przez Straż interwencji oraz merytoryczne ich załatwianie,
- Przekazywanie do wiadomości stosowania pracownikom Straży obowiązujących przepisów wewnętrznych i zewnętrznych oraz kontrola ich realizacji,
- Sprawowanie nadzoru nad porządkiem w miejscach publicznych oraz nad estetycznym wyglądem obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów (za wyjątkiem obiektów chronionych przez innego rodzaju formacje), a także posesji prywatnych i ich otoczenia,
- Oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
- Opracowywanie rocznych i okresowych planów pracy Straży i programów prewencyjnych, nadzorowanie ich wdrażania,
- Planowanie urlopu pracowników w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- Przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz dbanie o dyscyplinę pracy,
- Sporządzanie harmonogramu pracy dla strażników,
- Dokonywanie oceny pracowników oraz składanie wniosków o nagradzanie i karanie,
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego,
- Wnioskowanie do Burmistrza Miasta Świebodzice w sprawach zmian w strukturze wewnętrznej Straży,
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu załatwianych przez Straż spraw oraz przepisów w zakresie dyscypliny pracy,

Komendant Straży Miejskiej jest materialnie odpowiedzialny za stan powierzonych w użytkowanie składników majątkowych.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady
Miejskiej w Świebodzicach z dnia
29 marca 2007 r. (poz. 1529)**

Zakres obowiązków pracownika Straży Miejskiej w Świebodzicach

Do obowiązków pracownika Straży Miejskiej w szczególności należy:

- przełożonego,
- Dbanie o przydzielone wyposażenie oraz wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- Utrzymanie bieżącego kontaktu przy pomocy dostępnych środków łączności z przełożonym,
- Podejmowanie właściwych i zgodnych z prawem działań i interwencji,
- Prowadzenie notatnika służbowego w którym odnotowuje się datę i godzinę podjęcia danej czynności,
- Rozliczenie się z przełożonym z przebiegu służby, wykonania zadań i posiadanego sprzętu do służby,
- Rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
- Wyznaczeni strażnicy kierujący pojazdami służbowymi przed objęciem służby winni sprawdzić sprawność techniczną pojazdu i jego wyposażenie. W przypadku ujawnienia jakiegokolwiek braku wyposażenia strażnik zobowiązany jest do powiadomienia przełożonego.
- Rozliczenie się z wykorzystanych i pobranych blozków Mandatów Karnych.
- Stałe podnoszenie sprawności kwalifikacji zawodowych,
- Należyte znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących zajmowanego stanowiska pracy,
- Przestrzeganie drogi służbowej,
- Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za pełne, legalne i prawidłowe wykonywanie zadań, określonych zakresem obowiązków funkcjonariusza Straży Miejskiej.
2. Materialna za powierzone mienie.
3. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Świebodzice, dnia

.....
(data i podpis Burmistrza Miasta)

Obowiązek wykonywania czynności objętych niniejszym zakresem przyjmuję do wiadomości i wykonania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do uchwały Rady
Miejskiej w Świebodzicach z dnia
29 marca 2007 r. (poz. 1529)

„EMBLEMAT STRAŻY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH”



Emblemat wykonany techniką haftu komputerowego, napisy i obwódka w kolorze żółtym, tło ciemnogrnatowe, wymiary 130mm x 105mm, zawiera na środku pola wyhaftowany herb miasta Świebodzice.

Załącznik nr 5 do uchwały Rady
Miejskiej w Świebodzicach z dnia
29 marca 2007 r. (poz. 1529)

**TABELA UMUNDUROWANIA DLA STRAŻNIKA
STRAŻY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jednostka	Ilość	Okres używalności
	I Umundurowanie			
1.	marynarka galowa	szt.	1	4 lata
2.	spodnie gabardyna	szt.	1	2 lata
3.	spodnie tropik	szt.	2m / 1k	2 lata
4.	spódnica	szt.	1k	2 lata
5.	wiatrówka	szt.	1	4 lata
6.	kurtka zimowa długa	szt.	1	4 lata
7.	kurtka 3/4 uniwersalna	szt.	1	4 lata
8.	czapka garnizonowa	szt.	1	4 lata
9.	czapka zimowa	szt.	1	4 lata
10.	czapka letnia	szt.	1	2 lata
11.	szalik	szt.	1	4 lata
12.	sweter	szt.	1	3 lata
13.	krawat	szt.	2	4 lata
14.	ubiór specjalny moro	kpl.	1	3 lata
15.	rękawiczki zimowe	par.	1	4 lata
	II Bielizna			
16.	koszula niebieska długi rękaw	szt.	2	2 lata
17.	koszula niebieska krótki rękaw	szt.	2	2 lata
18.	koszula biała krótki rękaw	szt.	1	4 lata
19.	koszulo – bluza	szt.	1	2 lata
20.	koszula specjalna – moro	szt.	1	3 lata
21.	podkoszulek letni	szt.	2	2 lata
22.	podkoszulek zimowy	szt.	2	2 lata
23.	kalesony zimowe (dla mężczyzn)	par	2	2 lata
24.	rajstopy zimowe (dla kobiet)	par	2	2 lata
25.	rajstopy letnie (dla kobiet)	par	12	2 lata
26.	skarpetki letnie (dla mężczyzn)	par	12	2 lata
27.	skarpetki zimowe (dla mężczyzn)	par	2	2 lata
	III Obuwie			
28.	półbuty	par	2	2 lata
29.	buty zimowe	par	1	2 lata
30.	buty specjalne	par	1	3 lata
	IV Oporządzenie			
31.	pasek do spodni	szt.	1	5 lat
32.	pas główny	szt.	1	5 lat
33.	pokrowiec na RMG	szt.	1	7 lat
34.	pokrowiec na kajdanki	szt.	1	7 lat
35.	kabura na broń	szt.	1	7 lat
36.	uchwyt do pałki	szt.	1	7 lat
37.	znak identyfikacyjny	szt.	1	7 lat
38.	emblematy i dystynkcje	kpl.	wg przepisów	

- przedmiot wymieniony w pozycji 1 przysługuje Komendantowi i Zastępcy

1530

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻAROWIE

z dnia 29 marca 2007 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) Rada Miejska w Żarowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposób jej rozliczania i kontroli wykonania zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach.

§ 2

- Dotacje na zadania określone w § 1 z budżetu Gminy Żarów mogą być udzielane osobom i podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku położonego w granicach administracyjnych Gminy Żarów i wpisanego do rejestru zabytków, na podstawie umowy zawartej z tymi osobami lub podmiotami.
- Warunkiem ubiegania się o dotację i udzielenia dotacji z budżetu Gminy Żarów jest udokumentowanie posiadania środków własnych na wykonanie prac objętych wnioskiem.
- Dotacja z budżetu Gminy Żarów może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie robót przy zabytku, przy czym łączna kwota dotacji udzielonych jednemu podmiotowi z budżetu Gminy Żarów wraz z dotacjami z innych środków publicznych, nie może przekroczyć 100% ogólnych kosztów prac objętych wnioskiem o przyznanie dotacji.

§ 3

- Dotacje mogą być udzielane na prace, które:
 - zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona;
 - rozpoczęto w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku lub w roku złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku, w którym dotacja ma być udzielona.
- Dotacje nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów wykonania dokumentacji technicznej i uzyskania innych dokumentów koniecznych do rozpoczęcia i przeprowadzenia prac.

§ 4

- Dotacje będą udzielane, biorąc pod uwagę możliwości finansowe gminy, na roboty według kolejności:

- prace zabezpieczające konstrukcję obiektów budowlanych, w tym:
 - remont lub całkowite odtworzenie więźby dachowej, słupów konstrukcyjnych, podpór, stropów i ścian konstrukcyjnych,
 - wymiana pokryć dachowych, rynien i rur spustowych,
 - naprawa pokryć dachowych,
 - konstrukcje zabezpieczające obiekt budowlany,
 - remont elewacji, drzwi zewnętrznych i okien, w tym:
 - odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla danego budynku kolorystyki,
 - odnowienie lub całkowite odtworzenie drzwi zewnętrznych i okien, w tym ościeżnic i okiennic,
 - remonty i naprawy instalacji wewnętrznej,
 - remonty i naprawy pomieszczeń wewnętrznych, w tym:
 - odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych,
 - odnowienie, uzupełnienie lub wymianę posadzek, schodów,
 - malowanie pomieszczeń,
 - prace konserwatorskie zabytków ruchomych – obiekty stanowiące wystrój wnętrz,
 - prace restauratorskie zabytków ruchomych.
- Przy udzieleniu dotacji należy brać pod uwagę rangę zabytku, jego znaczenie dla dziedzictwa kulturowego, a także jego stan zachowania i zakres niezbędnych prac restauratorskich lub konserwatorskich.

§ 5

- Udzielenie dotacji może nastąpić wyłącznie na wniosek złożony przez wnioskodawcę w Urzędzie Miejskim w Żarowie najpóźniej w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ma być udzielona dotacja.
- W przypadku, gdy w budżecie gminy są niewykorzystane środki budżetowe na dany rok budżetowy, w uzasadnionych przypadkach, dotacja może być udzielona w roku, w którym złożony jest wniosek o dotację.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik do niniejszej uchwały.
4. Na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja wnioskodawca obowiązany jest złożyć odrębny wniosek.
5. Do wniosku należy dołączyć uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Żarowie kopie następujących dokumentów:
 - 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 3) pozwolenie konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac, na które ma być przeznaczona udzielona dotacja,
 - 4) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenie robót właściwemu organowi budowlanemu,
 - 5) kosztorys inwestorski robót, zatwierdzony przez inspektora nadzoru, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich wykonania i składników cenotwórczych,
 - 6) deklarację wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym i informacji o wielkości środków przyznanych przez inne podmioty.
6. Jeżeli prowadzone prace są kontynuacją prac rozpoczętych w latach poprzednich, wnioskodawca dołącza do wniosku uwierzytelnioną kopię protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania oraz kopię umowy, jeżeli została już zawarta, a także protokoły odbioru wykonanych do dnia złożenia wniosku robót, podpisane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.

§ 6

1. Wnioski rozpatruje Burmistrz w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę budżetu gminy i zawiadamia wnioskodawcę o sposobie jego załatwienia.
2. Wnioski niekompletne, po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia braków, podlegają odrzuceniu.
3. Burmistrz powołuje komisję do weryfikacji wniosków, która pracuje na podstawie ustalonego przez Burmistrza regulaminu pracy komisji.
4. Kwoty dotacji, wykaz zadań oraz wykaz podmiotów uprawnionych do otrzymania dotacji Burmistrz Miasta Żarów, podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Żarowie i w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Żarów w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do rozpatrzenia wniosków.

§ 7

1. Udzielenie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej przez Burmistrza z wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.
2. Umowa o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku powinna zawierać w szczególności:
 - 1) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki jej przekazania wnioskodawcy,
 - 2) termin i sposób rozliczenia dotacji przez wnioskodawcę,
 - 3) szczegółowy zakres prac,

- 4) zakres planowanych prac finansowych ze środków własnych wnioskodawcy,
 - 5) zakres planowanych prac finansowych z dotacji,
 - 6) termin realizacji prac wraz z harmonogramem realizacji i finansowania,
 - 7) tryb kontroli wykonania warunków umowy i wykorzystania dotacji,
 - 8) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, albo ich części,
 - 9) sposób zabezpieczenia dotacji przed niewłaściwym wykorzystaniem,
 - 10) zobowiązanie wnioskodawcy do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do środków pochodzących z udzielonej dotacji.
3. Wyplata kwoty dotacji może nastąpić po udokumentowaniu przez wnioskodawcę poniesienia wkładu własnego.
 4. W przypadku, gdy wnioskodawca nie udokumentuje poniesienia wkładu własnego w wysokości deklarowanej we wniosku, wypłata dotacji nastąpi w kwocie proporcjonalnej do wysokości poniesionego wkładu własnego.
 5. Nie podpisanie umowy przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od chwili jej przedłożenia przez Burmistrza uznaje się za rezygnację z dotacji.

§ 8

1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego.
2. Rozliczenie dotacji stanowi zestawienie wszystkich poniesionych wydatków, z wyodrębnieniem wydatków poniesionych z udzielonej dotacji. Do zestawienia wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć uwierzytelnione przez pracownika Urzędu Miejskiego w Żarowie kopie następujących dokumentów:
 - 1) umów z wykonawcami robót, a w przypadku robót, których wykonawca powinien być wyłoniony w drodze przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, informację o przeprowadzonym postępowaniu o udzieleniu zamówienia,
 - 2) rachunków lub faktur wraz z dowodami uiszczenia wynikających z nich należności,
 - 3) zestawienie powykonawcze przeprowadzonych prac sfinansowanych w roku budżetowym ze środków własnych i z dotacji,
 - 4) protokołu odbioru wykonanych prac przez osobę posiadającą uprawnienia wymagane do odbioru robót.

§ 9

1. Burmistrz ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego z dotacji zadania.
2. Prawo kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) przedstawienie przez wnioskodawcę, na każde żądanie Burmistrza, wszelkich informacji dotyczących jego działalności, w szczególności jego gospodarki finansowej w zakresie objętym dotacją,

2) prawo wstępu na teren i do pomieszczeń wnioskodawcy,

§ 11

3) prawo wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową, gospodarką środkami rzeczowymi oraz dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi.

Uchwała ma zastosowanie do udzielenia dotacji na roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzone w roku 2007 w oparciu o wniosek złożony w terminie do 30 maja 2007 r.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 12

4. Wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i żądania natychmiastowego zwrotu udzielonej dotacji.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żarów.

§ 13

§ 10

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, określa Rada Miejska w uchwale budżetowej.

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

2. Informację o udzielonych z budżetu gminy dotacjach oraz o sposobie ich wykorzystania Burmistrz przedstawia w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ROBERT KAŚKÓW

Załącznik do uchwały Rady
Miejskiej w Żarowie z dnia
29 marca 2007 r. (poz. 1530)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY ŻARÓW
na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót
budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków¹**

1. Wnioskodawca:

- 1) Imię i nazwisko/
nazwa:.....
- 2) Adres/ siedziba
wnioskodawcy:.....
.....
.....
- 3) Osoby uprawnione do reprezentowania
wnioskodawcy:.....
.....
.....
.....
- 4) Numer rachunku bankowego
wnioskodawcy:.....
.....
w Banku
.....

2. Dane o zabytku:

- 1) Nazwa
zabytku:.....
.....
.....
- 2) Obiekt został wpisany do rejestru zabytków pod
numerem:.....
.....
.....
- 3) Dokładny adres zabytku lub jego miejsce
przechowywania:.....
.....
.....
- 4) Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW
nr..... w Sądzie Rejonowym
w

3. Określenie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

.....
.....
.....
(prawo własności, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

¹ Wniosek sporządza się osobno na każdy zabytek

4. Określenie zadania przewidzianego do realizacji²:

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

5. Ogólny koszt prac objętych

wnioskiem:.....

(słownie):.....

..... w tym:

- 1) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy:.....
(słownie):.....
.....
- 2) wysokość dotacji z budżetu Gminy Żarów, o którą ubiega się wnioskodawca:.....
(słownie):.....
.....

6. Zakres prac objętych dotacją:

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

7. Zakres prac wykonywanych ze środków własnych wnioskodawcy:

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

8. Terminy realizacji prac:

- 1) planowany termin rozpoczęcia prac:.....
- 2) planowany termin zakończenia prac:.....

² wniosek sporządza się dla każdego zadania odrębnie

9. informacje o podmiotach, u których wnioskodawca ubiega się o dotację na realizację tego samego zadania:

nazwa podmiotu	tak/ nie	wysokość dotacji		zakres prac
		wnioskowanej	przyznanej	
Minister właściwy ds. kultury: ochrona dziedzictwa narodowego				
Wojewódzki konserwator zabytków				
Samorząd powiatowy				
Samorząd gminy				
Inne podmioty				

10. Załączniki:

Lp.	Rodzaje dokumentów ³ :	X ⁴
1.	Dokument określający status prawny wnioskodawcy	
2.	Decyzja o wpisie do rejestru zabytków	
3.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku	
4.	Pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji z budżetu gminy	
5.	Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót(jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego)	
6.	Kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do i składników cenotwórczych	
7.	Deklaracja wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym	
8.	Informacja o wielkości środków przyznanych przez inne podmioty	
W przypadku, gdy prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych wnioskodawca dołącza do wniosku:		
9.	Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania	
10.	Umowy z wykonania robót	
11.	Protokół odbioru robót wykonanych do dnia złożenia wniosku	

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

³ dokumenty wymienione w tabeli od pozycji 1 do 5 i od 8 do 10 winny być uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Żarowie

⁴ jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany dokument w pustym polu przy jego nazwie należy wstawić znak X

1531**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK**

z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycielom wszystkich stopni awansu zawodowego zatrudnionym w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Mirsk w roku 2007

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 6, 6a i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181z późn. zm.) Rada Miejska Gminy Mirsk uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł I**POSTANOWIENIA WSTĘPNE****§ 1**

Regulamin określa wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania, obliczania i wypłacania:

- 1) dodatku za wysługę lat,
- 2) dodatku motywacyjnego,
- 3) dodatku funkcyjnego,
- 4) dodatków za warunki pracy,
- 5) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 6) dodatku mieszkaniowego,
- 7) nagród i innych świadczeń.

R o z d z i a ł II**DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT****§ 2**

Wysokość oraz warunki nabywania przez nauczyciela prawa do dodatku za wysługę lat określają przepisy art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) oraz § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.).

R o z d z i a ł III**DODATEK MOTYWACYJNY****§ 3**

1. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół przyznaje i ustala jego wysokość Burmistrz Miasta

i Gminy Mirsk na okres od dnia 1 stycznia do 31 sierpnia i od 1 września do 31 grudnia.

2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje i ustala jego wysokość dyrektor szkoły na okres od 01 stycznia do 31 sierpnia i od 01 września do 31 grudnia.

§ 4

Dodatek motywacyjny przyznawany jest nauczycielom za osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i organizacyjne, jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym oraz za aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 5

Warunkiem przyznania nauczycielom dodatku motywacyjnego jest spełnienie wymogów określonych w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.). Ponadto dodatek motywacyjny i jego przyznanie uzależnia się od spełnienia znacznej części następujących kryteriów w zakresie:

- 1) Osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, takich jak:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.,
 - b) wprowadzanie innowacji i różnorodności metodycznych w odniesieniu do zajęć dydaktycznych i wychowawczych we współpracy z nauczycielami metodykami,

- c) przygotowanie i prowadzenie w ramach zespołów przedmiotowych lekcji otwartych z zastosowaniem innowacji i różnorodności metodycznych w odniesieniu do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- d) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, opiekunami prawnymi jak również Pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (PPP),
- e) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki, współpraca z Policją i instytucjami wspierającymi.
- 2) Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
- c) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 3) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach Wewnętrznej Szkoły Doskonalenia Nauczycieli (WDN),
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
- 4) Dla dyrektora i wicedyrektora szkoły ustala się, poza wymienionymi powyżej, dodatkowe warunki przyznawania dodatku motywacyjnego:
- a) poprawne i terminowe opracowanie arkusza organizacyjnego,
- b) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, wyposażanie szkoły w odpowiednie środki dydaktyczne, niezbędny sprzęt,
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym: realizacja programów nauczania, ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do innowacji i eksperymentów, motywowanie do doskonalenia zawodowego, realizacja zaleceń i wniosków organu nadzoru pedagogicznego,
- d) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja wniosków i zaleceń organu prowadzącego, opracowanie i realizacja planu finansowego szkoły, pozyskiwanie środków pozabudżetowych, celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych,
- e) właściwe i racjonalne organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej, zgodne z potrzebami szkoły prowadzenie polityki kadrowej, dbałość o stan techniczny i estetykę obiektów szkolnych, racjonalne zarządzanie nieruchomością i majątkiem szkolnym,
- f) zapewnienie i przestrzeganie wymaganych prawem przepisów bhp i ppoż.,
- g) dbałość o właściwą atmosferę pracy i kształtowanie odpowiednich relacji międzyludzkich w stosunku do rodziców dzieci, współpracowników jak i podwładnych,
- h) współpraca ze statutowymi organami szkoły.

R o z d z i a ł IV

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela dodatków funkcyjnych.

TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH

Lp.	Typ Placówki	Miesięcznie w zł	
		od	do
	Szkoły (zespoły szkół), przedszkola, placówki wszystkich typów:		
	1. dyrektor szkoły, przedszkola, placówki:		
	a. liczącej do 8 oddziałów	250	600
	b. liczącej powyżej 8 oddziałów nie więcej niż 15 oddziałów	500	1200
	c. liczącej powyżej 15 oddziałów	700	1400
	2. wicedyrektor szkoły, przedszkola, placówki:		
	a. liczącej do 20 oddziałów	250	600
	b. liczącej powyżej 20 oddziałów	350	700

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły w granicach stawek określonych tabelą ustala Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk, uwzględniając między innymi wielkość szkoły, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki i jakość świadczonej pracy szkoły, osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki, zaangażowanie w realizację zadań statutowych jak i określonych w planie budżetowym szkoły.
3. Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów, innych stanowisk kierowniczych jak również osób wymienionych w § 8, przyznaje dyrektor szkoły według ustalonych kryteriów w granicach określonych stawek.

§ 7

Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu:

- 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości 30 zł miesięcznie,
- 2) powierzenie wychowawstwa klasy (oddziału przedszkolnego) w wysokości 2 zł miesięcznie za ucznia,
- 3) powierzenia wychowawstwa klasy wyrównawczej w wysokości 50 zł miesięcznie,
- 4) wykonywanie zadań dorady metodycznego lub nauczyciela – konsultanta w wysokości 30 zł miesięcznie.

Nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny określony w § 7 oraz dodatki określone powyżej.

§ 8

1. Nauczycielowi przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwu lub więcej dodatków funkcyjnych, przysługuje dodatek wyższy.
2. W razie zbiegu uprawnień do dwóch lub więcej dodatków, o których mowa w § 8, nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z każdego z tytułów.
3. Dodatki funkcyjne przyznane z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługują za każdą osobę odbywającą staż, a powierzoną nauczycielowi.
4. Dodatki funkcyjne przyznane z tytułu pełnienia obowiązków wychowawcy klasy przysługują za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy.

R o z d z i a ł V

DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 9

1. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje nauczycielom za prowadzenie:
 - 1) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim w wysokości 20% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę zajęć,
 - 2) zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (oddziałach) specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości

20% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę nauczania indywidualnego.

2. Dodatki za trudne warunki pracy przysługują w takiej proporcji, w jakiej godziny pracy w trudnych warunkach pozostają do obowiązującego wymiaru godzin.
3. Dodatek za uciążliwość pracy nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał wykonywania pracy. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/312/07 z dnia 7 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 3).
4. Wysokość dodatków za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa wyżej, ustala dla nauczyciela i wicedyrektora dyrektor szkoły, a dla dyrektora Burmistrz.

R o z d z i a ł VI

GODZINY PONADWYMIAROWE I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 10

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za trudne warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla danego rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w pkt 2, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

R o z d z i a ł VII

NAUCZYCIELSKI DODATEK MIESZKANIOWY

§ 11

1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole prowadzonej przez Gminę Mirsk, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, zwany dalej „dodatkiem”, wypłacany co miesiąc w wysokości:
 - 1) Dla 1 osoby – 20 zł,
 - 2) Dla 2 osób – 35 zł,
 - 3) Dla 3 osób – 45 zł,
 - 4) Dla 4 i więcej osób – 60 zł.

2. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
 - 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem,
 - 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
 - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela lub jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
 - 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
 - 5) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.
3. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o której mowa w pkt 4, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek – organ prowadzący szkołę. Nauczycielowi i jego małżonkowi zamieszkującemu z nim stale, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w pkt 1. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
4. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.
6. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 2) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
 - 3) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach,
 - 4) korzystania z urlopu na poratowanie zdrowia,
 - 5) pozostawania w stanie nieczynnym.
7. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.
8. Dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – organ prowadzący szkołę.
9. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek o jego przyznanie.
10. Wypłata dodatku mieszkaniowego następuje z dołu.

R o z d z i a ł VIII

NAGRODY ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD

§ 12

1. Środki stanowiące 0,8% przekazywane są bezpośrednio do budżetów placówek z przeznaczeniem na nagrody, którymi dysponuje dyrektor.
2. Środki stanowiące 0,2% przeznaczają się na nagrody dla nauczycieli będące w dyspozycji Burmistrza.

§ 13

1. Nagrody Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk przyznawane są nauczycielom oraz dyrektorom szkół i placówek w szczególności za:
 - 1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) inspirowanie lub podejmowanie działań innowacyjnych w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji, dbałość o wysoką jakość zajęć dydaktycznych poprzez stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,
 - b) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzonych na sprawdzianach kompetencji, potwierdzonych wynikami nadzoru pedagogicznego lub oceną jej uczestników oraz zakwalifikowaniem się uczniów do udziału w zawodach, olimpiadach przedmiotowych, w konkursach, przeglądach i festiwalach co najmniej na szczeblu okręgowym (rejonowym), rozwijanie indywidualnych cech uczniów i wspomaganie ich wszechstronnego rozwoju, osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
 - c) przygotowywanie i wzorowe organizowanie uroczystości szkolnych lub środowiskowych, takich jak: nadanie szkole lub placówce imienia, wręczenia sztandaru, dni patrona szkoły lub placówki,
 - d) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i wypoczynkowych dla uczniów,
 - e) prowadzenie działalności wychowawczej w klasie po przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach z interesującymi ludźmi, prawidłowe organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - f) udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami między innymi mającymi trudności w nauce lub pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
 - 2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
 - a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) inspirowanie lub prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu, osiąganie dobrych wyników w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,

- c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z rodzicami, jednostkami wspomagającymi działalność statutową szkoły takich jak służba zdrowia, Policja oraz organizacjami i stowarzyszeniami,
 - d) współpraca ze środowiskiem szkoły celem ujednolicenia procesu wychowawczego.
- 3) w zakresie inicjatywy własnej nauczyciela i dyrektora oraz innych zadań statutowych szkoły, polegających na:
- a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego, inspirowanie do doskonalenia zawodowego nauczycieli, podejmowanie działań na rzecz urzędnika i wyposażenia własnego warsztatu pracy, inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
 - b) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, kierowanie zespołem samokształceniowym, problemowym, współpraca z DODN,
 - c) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
 - d) diagnozowaniu pracy szkoły, prawidłowej realizacji planu wydatków budżetowych i prawidłowym prowadzeniu dokumentacji związanej ze stanem inwentaryzacyjnym szkoły lub placówki, pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz szkoły,
 - e) aktywności własnej przy rekrutacji i pozyskiwaniu uczniów i wychowanków do szkoły lub placówki,
 - f) zaangażowaniu w poprawę stanu technicznego i wyposażenia bazy szkolnej, remonty, inwestycje i prace wykonywane we własnym zakresie,
 - g) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w działaniach oświatowych na terenie Miasta i Gminy Mirsk.

§ 14

Nagrody, o których mowa w § 14, są przyznawane w terminie do dnia 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie i innej okazji.

§ 15

1. Nagrodę Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk ustala się w wysokości nie wyższej niż 150% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nagroda dyrektora nie może przekroczyć 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z przygotowaniem pedagogicznym.

§ 16

1. Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk przyznaje nagrodę z własnej inicjatywy lub na wniosek, według wzoru

określonego w załączniku nr 1 do uchwały, z którym mają prawo wystąpić:

- 1) dyrektor – dla nauczyciela zatrudnionego w danej szkole,
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego – dla dyrektorów szkół,
 - 3) organizacje związkowe – dla nauczycieli i dyrektorów szkół,
 - 4) Rada rodziców – dla nauczycieli i dyrektorów szkół.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Mirsku w terminie do dnia 25 września.
 3. Dyrektor przyznaje nagrodę z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
 4. Wnioski do dyrektora składane są w terminie do 25 września każdego roku, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały.
 5. Wnioski o nagrodę Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk i dyrektora rozpatrywane są w terminie 14 dni od ostatecznego terminu ich składania.

§ 17

Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

§ 18

Wnioskowanie o przyznanie nagrody Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk nie wyłącza możliwości wnioskowania o inny rodzaj nagrody specjalnej dla nauczyciela.

§ 19

Wnioski, które nie zostały rozpatrzone pozytywnie w danym roku kalendarzowym, nie są brane pod uwagę w roku następnym.

R o z d z i a ł IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk.

§ 21

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007 roku na okres jednego roku, tj. do dnia 31 grudnia 2007 roku.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ GMINY

DANUTA ŁAWNIKOWSKA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej Gminy Mirsk z dnia
30 marca 2007 r. (poz. 1531)

W N I O S E K

o przyznanie nagrody Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk / Dyrektora szkoły za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze

1. imię i nazwisko
 2. data i miejsce urodzenia
 3. wykształcenie, staż pracy w szkole, posiadany stopień awansu zawodowego
.....
 4. miejsce pracy
 5. dotychczas otrzymane nagrody Burmistrza, dyrektora – rok otrzymania
.....
 6. ostanía ocena pracy nauczyciela – data i stopień
 7. uzasadnienie wniosku
 -
 -
 -
 -
 -
- Organ sporządzający wniosek
- Data sporządzenia wniosku
- Decyzja Burmistrza / dyrektora

1532

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ BIELAWY

z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej Bielawy nr XX/147/04 z dnia 31 marca 2004 roku w sprawie opłat za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego, wprowadzenia przepisów porządkowych przy przewozie osób i bagażu ręcznego oraz określenia ulg i wzoru dokumentów potrzebnych przy korzystaniu z ulg w przejazdach pojazdami lokalnego transportu zbiorowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zm.), art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 ze zm.), art. 15 ust. 5, art. 33a ust. 3c i art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 ze zm.) Rada Miejska Bielawy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XX/147/04 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 31 marca 2004 roku w sprawie opłat za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego, wprowadzenia przepisów porządkowych przy przewozie osób i bagażu ręcznego oraz określenia ulg i wzoru dokumentów potrzebnych przy korzystaniu z ulg w przejazdach pojazdami lokalnego transportu zbiorowego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust. 1.3 otrzymuje nowe brzmienie:

„1.3. Ustala się w poniższej tabeli wysokość opłat maksymalnych za przewozy w pojazdach lokalnego transportu zbiorowego świadczonych na zlecenie Gminy Bielawa.

Bilety okresowe	Taryfy biletów	Taryfy przewozowe						
		1	2	3	4	5	6	7
Bilet 15 dniowy imienny	Osoby pracujące	39,00 zł	50,70 zł	52,60 zł	55,90 zł	58,50 zł	61,10 zł	65,00 zł
	Osoby uczące się i emeryci	19,50 zł	25,35 zł	26,30 zł	27,95 zł	29,25 zł	30,55 zł	32,50 zł
Bilet 30 dniowy imienny	Osoby pracujące	78,00 zł	101,40 zł	105,30 zł	111,80 zł	117,00 zł	122,20 zł	130,00 zł
	Osoby uczące się i emeryci	39,00 zł	50,70 zł	52,65 zł	55,90 zł	58,50 zł	61,10 zł	65,00 zł
Bilet 15 dniowy na okaziciela	Osoby nieposiadające uprawnień do ulg	45,50 zł	57,80 zł	61,00 zł	63,60 zł	65,00 zł	67,60 zł	67,60 zł
	Osoby posiadające uprawnienia do ulg	22,75 zł	28,90 zł	30,50 zł	31,80 zł	32,50 zł	33,80 zł	35,80 zł
Bilet 30 dniowy na okaziciela	Osoby nieposiadające uprawnień do ulg	91,00 zł	115,70 zł	122,20 zł	124,80 zł	130,00 zł	135,20 zł	143,00 zł
	Osoby posiadające uprawnienia do ulg	45,50 zł	57,85 zł	61,10 zł	62,40 zł	65,00 zł	67,60 zł	71,50 zł
Bilety jednorazowe	Normalne	2,60 zł	3,60 zł	4,20 zł	4,00 zł	4,40 zł	4,70 zł	5,20 zł
	Ulgowe	1,30 zł	1,80 zł	2,10 zł	2,00 zł	2,20 zł	2,35 zł	2,60 zł

1. § 1 ust. 1.5 otrzymuje nowe brzmienie:

„1.5. Ustala się maksymalne opłaty za przejazd przyjmowane przez kierowców w autobusie:

- taryfa 1 – 4 zł,
- taryfy 2, 3, 4, 5, 6, 7 – 5 zł.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

LESZEK STRÓŻYK

1533**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ BIELAWY**

z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie Programu ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości w ramach pomocy De Minimis

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Program ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości w ramach pomocy De Minimis, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3

Traci moc uchwała nr XLIII/326/05 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie Programu Pomocy Publicznej w ramach zasady De Minimis oraz uchwała nr LI/387/06 Rady Miejskiej Bielawy

z dnia 31 maja 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLIII/326/05 w sprawie Programu Pomocy Publicznej w ramach zasady De Minimis.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

LESZEK STRÓŻYK

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej Bielawy z dnia 25 kwiet-
nia 2007 r. (poz. 1533)**

**PROGRAM ULG I ZWOLNIEŃ W PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI
W RAMACH POMOCY DE MINIMIS**

§ 1

1. Pomoc w ramach zasady De Minimis jest to pomoc, której nie dotyczy obowiązek notyfikacji zgodnie z rozporządzeniami Komisji wydanymi na podstawie art. 2 rozporządzenia Rady WE nr 994/98 z dnia 7 maja 1998 r., dotyczącego stosowania art. 92 i 93 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, do niektórych kategorii horyzontalnej pomocy państwa (Dz. Urz. WE L 142 z 14.05.1998).
2. Program określa szczegółowe warunki udzielania, na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późniejszymi zmianami) pomocy w ramach zasady De Minimis, do której mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Komisji WE nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy De Minimis.

§ 2

Pomoc w ramach zasady De Minimis może być udzielona dla przedsiębiorstw we wszystkich sektorach, z wyjątkiem:

- a) pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000;
- b) pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu;
- c) pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu w następujących przypadkach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą;
 - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
- d) pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw człon-

kowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;

- e) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- f) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwu działającym w sektorze węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002;
- g) pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
- h) pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym znajdującym się w trudnej sytuacji.

§ 3

1. Ogólna kwota pomocy De Minimis przyznana jednemu podmiotowi gospodarczemu nie może przekroczyć 200 000 EUR w dowolnym ustalonym okresie trzech lat podatkowych z uwzględnieniem ust. 2.
2. Całkowita wartość pomocy De Minimis przyznanej jednemu podmiotowi gospodarczemu działającemu w sektorze transportu drogowego przez dowolny okres trzech lat podatkowych nie może przekroczyć 100 000 EUR.
3. Pułapy wymienione w pkt. 1 i 2 stosuje się bez względu na formę i cel pomocy De Minimis, a także bez względu na to, czy pomoc przyznana państwu członkowskiemu jest w całości, czy w części finansowana z zasobów Wspólnoty. Pułap wyraża się jako dotacja pieniężna. Wszystkie podane wartości są wartościami brutto, czyli nie uwzględniają potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat. W przypadku gdy pomoc przyznawana jest w formie innej niż dotacja, kwotę pomocy wyraża się jako ekwiwalent dotacji brutto.
4. Pomoc wypłacana w kilku ratach dyskontowana jest do wartości pomocy w chwili przyznania dotacji. Stopą procentową stosowaną do celów dyskontowania oraz obliczania ekwiwalentu dotacji brutto jest stopa referencyjna obowiązująca w chwili przyznania dotacji.

§ 4

W ramach pomocy De Minimis udziela się ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości z tytułu:

- a) uruchomienia nowego zakładu produkcyjnego lub usługowego (z wyłączeniem handlu) w celu utworzenia nowych stałych miejsc pracy,
- b) zatrudnienia lub zwiększenia zatrudnienia o osoby posiadające status osoby bezrobotnej,
- c) z tytułu prowadzenia praktycznej nauki zawodu u pracodawcy przez uczniów.

§ 5

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości na okres do 10 lat podmioty gospodarcze prowadzące działalność gospodarczą na terenie gminy Bielawa w zakresie produkcji i usług (z wyłączeniem handlu), które dokonają:

- a) zakupu lub przejęcia w wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowej w celu wybudowania i uruchomienia zakładu produkcyjnego lub usługowego;
 - b) nabycia nieużytkowanego obiektu budowlanego w celu uruchomienia w nim zakładu produkcyjnego bądź usługowego;
 - c) zmiany sposobu użytkowania obiektu już istniejącego w celu uruchomienia w nim zakładu produkcyjnego bądź usługowego;
2. Okres zwolnienia z podatku od nieruchomości, o którym mowa w ust. 1, uzależniony jest od liczby utworzonych nowych, stałych miejsc pracy i zatrudnieniu na nich osób bezrobotnych. Wynosi on:
 - a) przy zatrudnieniu na pełny etat od 1 do 5 – 1 rok,
 - b) przy zatrudnieniu na pełny etat od 6 do 10 osób – 2 lata,
 - c) przy zatrudnieniu na pełny etat od 11 do 20 osób – 4 lata,
 - d) przy zatrudnieniu na pełny etat od 21 do 50 osób – 6 lat,
 - e) przy zatrudnieniu na pełny etat od 51 do 100 osób – 8 lata,
 - f) przy zatrudnieniu na pełny etat powyżej 100 osób – 10 lat.
 3. Stan zatrudnienia musi być utrzymany przez okres zwolnienia z podatku. W przypadku zmiany wysokości zatrudnienia w okresie zwolnienia z podatku od nieruchomości, poprzez jego zwiększenie i przekroczenie kolejnego progu określonego w ust. 2, zwolnienie przysługuje przez okres określony nową kategorią od miesiąca następnego po przekroczeniu progu.
 4. Jeżeli działalność produkcyjna lub usługowa nie zostanie uruchomiona w ciągu 2 lat od daty udzielenia ulgi oraz nie zostaną spełnione warunki określone w ust. 1–3, podatek staje się natychmiast wymagalny wraz z odsetkami naliczanymi od terminów wymagalności płatności podatku w wysokości odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowych.
 5. Wyłączeniu z uprawnień, wynikających z § 5 niniejszej uchwały, podlegają podmioty gospodarcze powstałe w wyniku przekształcenia lub likwidacji.
 6. Podstawą zwolnienia z podatku od nieruchomości jest złożenie stosownego wniosku i udokumentowanie zatrudnienia osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę oraz dokumentu potwierdzającego wykorzystanie nieruchomości do nowo prowadzonej działalności.

§ 6

1. Ulga w podatku od nieruchomości z tytułu zatrudnienia lub zwiększenia zatrudnienia o osoby bezrobotne, w danym roku podatkowym przysługuje dla:
 - a) przedsiębiorców podejmujących działalność gospodarczą na terenie Gminy Bielawa pod warunkiem zatrudnienia w przedsiębiorstwie osób posiadających status osoby bezrobotnej oraz utrzymania tego stanu zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy,
 - b) przedsiębiorców już prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Bielawa, w przypadku zwiększenia zatrudnienia o osoby posia-

- dające status osoby bezrobotnej, oraz utrzymania tego stanu zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesiące,
- c) osób fizycznych posiadających status osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą na własny rachunek na terenie Gminy Bielawa i deklarujących, że będą prowadzić działalność przez co najmniej 24 miesiące.
2. Roczna kwota ulgi w podatku od nieruchomości, o której mowa w ust. 1, na jeden pełny etat wynosi:
- 2 500 zł na jednego zatrudnionego w zakładzie produkcyjnym,
 - 2 000 zł na jednego zatrudnionego w obiektach hotelarsko-pensjonatowych,
 - 1 500 zł na jednego zatrudnionego w zakładzie usługowym,
 - 1 000 zł na jednego zatrudnionego w firmie handlowej.
- Dodatkowo przysługuje 500 zł zwolnienia z podatku od nieruchomości z tytułu zatrudnienia osoby bezrobotnej powyżej 50 roku życia.
3. Ulga w podatku od nieruchomości, o której mowa w § 6, obowiązuje w obrębie roku podatkowego.

W przypadku złożenia wniosku przez podmiot gospodarczy o ulgę w podatku od nieruchomości w czasie trwania roku podatkowego, kwota ulgi (wyrażona w pełnych złotych) zostanie naliczona proporcjonalnie do liczby miesięcy w roku i będzie obowiązywała od następnego miesiąca po złożeniu wniosku do końca roku podatkowego.

- Jeżeli podmiot gospodarczy w roku następnym nadal będzie spełniał warunki uprawniające do obniżenia podatku od nieruchomości, winien złożyć nowy wniosek wraz z wymaganymi dokumentami.
- Łączny okres ulgi w podatku od nieruchomości wynosi maksymalnie 24 miesiące.
- Podstawą zastosowania ulgi w podatku od nieruchomości jest złożenie stosownego wniosku oraz udokumentowanie zatrudnienia osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę.

§ 7

- Ulga w podatku od nieruchomości z tytułu prowadzenia praktycznej nauki zawodu przez uczniów przysługuje przedsiębiorcom prowadzącym działalność gospodarczą na terenie Gminy Bielawa.
- Roczna kwota ulgi wynosi:

Działalność	Rodzaj praktycznej nauki zawodu	
	praktyczna nauka zawodu uczniów zasadniczych szkół zawodowych	praktyka zawodowa uczniów liceów i techników
produkcyjna	400 zł/osobę	300 zł/osobę
hotelarska, pensjonatowa, gastronomiczna	300 zł/osobę	200 zł/osobę
usługowa	200 zł/osobę	150 zł/osobę
handlowa	150 zł/osobę	100 zł/osobę

- Ulga w podatku od nieruchomości, o której mowa w § 7, obowiązuje w obrębie roku podatkowego. W przypadku złożenia wniosku przez podmiot gospodarczy o ulgę w podatku od nieruchomości w czasie trwania roku podatkowego, kwota ulgi zostanie naliczona proporcjonalnie do liczby miesięcy w roku i będzie obowiązywała do końca roku podatkowego.
- Jeżeli podmiot gospodarczy w roku następnym, będzie spełniał warunki uprawniające do uzyskania ulgi w podatku od nieruchomości, winien złożyć nowy wniosek wraz z wymaganymi dokumentami.
- Podstawą zastosowania ulgi w podatku jest udokumentowanie zatrudnienia uczniów na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

§ 9

Łączna wysokość ulg w podatku od nieruchomości dla podmiotu gospodarczego, o których mowa w § 6 i § 7, nie może przekroczyć 80% należnego podatku od nieruchomości.

§ 10

Z ulg w podatku od nieruchomości nie mogą korzystać przedsiębiorcy zalegający z zapłatą zobowiązań wobec budżetu Gminy Bielawa.

§ 11

W przypadku skorzystania przez podmiot gospodarczy z nienależnych mu zwolnień lub ulg w podatku od nieruchomości, podmiot zobowiązany jest do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami w wysokości odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowych naliczanych od terminów wymagalności płatności podatku.

§ 12

Ulg i zwolnienia w podatku od nieruchomości udzielane są na wniosek zainteresowanego przedsiębiorstwa. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

Przedsiębiorstwa korzystające z ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości, o których mowa w § 5, § 6 i § 7, zobowiązane są co pół roku począwszy od dnia przyznania pomocy, przedstawiać dokumentację (lista płac lub deklaracje ZUS) potwierdzającą utrzymanie zatrudnienia w danym okresie.

**WZÓR WNIOSKU O UDZIELENIE ULG I ZWOLNIEŃ
W PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI**

1	Data wypełnienia wniosku	
2	Imię i nazwisko, adres zamieszkania	
3	Nazwa, adres firmy i położenie nieruchomości	
4	Branża działalności	
5	Klasyfikacja działalności wg PKD	
6	Data rozpoczęcia działalności	
7	Nr rejestru i nazwa organu rejestrowego	
8	NIP	
9	Wnioskowany rodzaj pomocy	a) zwolnienie z podatku od nieruchomości* b) ulga w podatku od nieruchomości z tytułu zwiększenia zatrudnienia* c) ulga w podatku od nieruchomości z tytułu prowadzenia praktycznej nauki zawodu*
10	Aktualny stan zatrudnienia	
11	Ilość szkolonych uczniów	
12	Ilość zatrudnionych osób bezrobotnych, w tym bezrobotnych powyżej 50 roku życia	

* skreślić niepotrzebne

Uchwała Nr X/75/07 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 25 kwietnia 2007 roku

.....
Pieczęć i podpis

**WZÓR FORMULARZA INFORMACJI O POMOCY PUBLICZNEJ OTRZYMANEJ
PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ W OKRESIE TRZECH KOLEJNYCH LAT
POPURZEDZAJĄCYCH DZIEŃ ZŁOŻENIA WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY**

1. Informacje dotyczące przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc publiczną

1. Pełna nazwa przedsiębiorcy (firmy)		
2. Adres lub siedziba przedsiębiorstwa	Województwo	Powiat
	Gmina	Miejscowość
	Ulica	Nr domu
3. Numer identyfikacyjny REGON		4. Numer identyfikacji podatkowej NIP
5. Rodzaj prowadzonej działalności wg PKD (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 października 1997 r. w sprawie PKD /Dz. U. Nr 128, poz. 829, z późn. zmianami/)		6. Forma prawna przedsiębiorstwa
7. Wielkość przedsiębiorstwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zmianami)		

2. Pomoc publiczna otrzymana w okresie od do

	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielonej pomocy	Dzień udzielenia pomocy	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Okres, na jaki została udzielona pomoc	Wartość pomocy w PLN	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Koszty kwalifikujące Siudo objęcia pomocą	Intensywność pomocy
1										
2										
3										
4										
5 ...										

.....

Pieczątką i podpis

1534**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KŁODZKU**

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie inkasa opłaty skarbowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)¹, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)² Rada Miejska w Kłodzku uchwała, co następuje:

§ 1

Zarządza się pobór opłaty skarbowej w drodze inkasa, określa inkasentów, termin płatności dla inkasentów oraz wynagrodzenie za inkaso.

§ 2

Na inkasentów opłaty skarbowej wyznacza się:

- 1) Starostwo Powiatowe w Kłodzku z siedzibą w Kłodzku przy ul. Okrzei 1,
- 2) Poczta Polska Centrum Sieci Pocztovej Oddział Rejonowy w Wałbrzychu, ul. Słowackiego 9, 58-300 Wałbrzych.

§ 3

Na pobraną opłatę skarbową inkasenci wydają dowody wpłat stosowane do dokumentowania wpłat w obrocie gotówkowym w danej jednostce.

§ 4

1. Inkasent pobierający opłatę skarbową odprowadza ją, za okresy miesięczne, w terminie do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na rachunek Gminy Miejskiej Kłodzko.

2. Ustala się wynagrodzenie inkasentów, o których mowa w § 2 niniejszej uchwały, za pobór opłaty skarbowej w wysokości 5% pobranych kwot.

§ 5

Do spraw nieuregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) dotyczące praw i obowiązków inkasentów.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kłodzka.

§ 7

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

HENRYK URBANOWSKI

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r., Nr 48, poz. 327.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427.

1535**UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY WIĄZÓW**

z dnia 25 kwietnia 2007 r.

**w sprawie powołania instytucja kultury pod nazwą Gminna Biblioteka
Publiczna w Wiązowie oraz nadania Statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 9, 11, 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zmianami) Rada Miasta i Gminy Wiązów uchwała, co następuje:

§ 1

Powołuje się z dniem 1 sierpnia 2007 roku instytucję kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Wiązowie.

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna działa w oparciu o statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Przedmiotem działania Gminnej Biblioteki Publicznej jest gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, obsługa użytkowników, udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, ale również prowadzenie działalności kulturalnej.

§ 4

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

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

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

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wiązów.

§ 6

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

ELŻBIETA MOSSOŃ

Załącznik do uchwały Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 25 kwietnia 2007 r. (poz. 1535)

STATUT GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIĄZOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Wiązowie, zwana dalej „Biblioteką”, działa na podstawie:

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

§ 2

1. Biblioteka jest instytucją kultury gminy.
2. Siedziba Gminnej Biblioteki publicznej w Wiązowie znajduje się przy pl. Wolności 22, a obszarem działania jest Miasto i Gmina Wiązów.

§ 3

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

§ 4

Biblioteka używa pieczęci podłużnej, zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 5

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelników społeczeństwa oraz upowszechnianiu i rozwojowi kultury.

§ 6

Do szczegółowego zakresu zadań Biblioteki należy:

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

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

§ 7

1. Biblioteka prowadzi oddział dla dorosłych wraz z czytelnią, oddział dla dzieci i pracownię komputerową.
2. Biblioteka prowadzi 3 filie biblioteczne: w Witowicach, Wyszonowicach i Jutrznynie.

§ 8

Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

III. Organizacja i zarządzanie Biblioteką

§ 9

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, zatrudniany na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

§ 10

1. Strukturę zatrudnienie w Bibliotece zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Wiązów.
2. Pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.

§ 11

Szczegółowe zakresy obowiązków i czynności pracowników Biblioteki, zasady odpowiedzialności ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 12

Biblioteka jest finansowana z dotacji budżetowej gminnej oraz innych źródeł.

§ 13

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.

§ 14

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy.

V. Postanowienia końcowe

§ 15

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

1536**UCHWAŁA RADY GMINY DOMANIÓW**

z dnia 27 marca 2007 r.

w sprawie Regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Domaniów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

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

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki i tryb przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

§ 2

1. Ustala się wysokość funduszu na pomoc zdrowotną dla danej placówki oświatowej, która wynosi 0,3% planowanego, rocznego osobowego funduszu plac nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Domaniów.

2. Środkami funduszu administruje organ prowadzący.

3. Do opiniowania wniosków o pomoc zdrowotną organ prowadzący powołuje Komisję zdrowotną w składzie:

- 1) jeden przedstawiciel organu prowadzącego,
- 2) dyrektor szkoły, z której złożono wniosek o pomoc zdrowotną,
- 3) przedstawiciel związków zawodowych.

4. Komisja rozpatruje wnioski, raz na kwartał (do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego nowy kwartał).

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/299/07 z dnia 4 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 3 i 4).

R o z d z i a ł II**Osoby uprawnione do pomocy zdrowotnej****§ 3**

Z środków finansowych przeznaczonych na zapomogi zdrowotne mają prawo korzystać:

- 1) nauczyciele zatrudnieni co najmniej w połowie obowiązującego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) nauczyciele emeryci i renciści, byli pracownicy szkół i placówek oświatowych w Gminie Domańców, korzystający z opieki zdrowotnej.

R o z d z i a ł III**Rodzaje pomocy zdrowotnej i warunki jej przyznawania****§ 4**

1. Zapomoga zdrowotna udzielana jest w formie pieniężnej – raz w roku z tytułu:
 - 1) przebywania w szpitalu, sanatorium, przewlekłej choroby,
 - 2) dofinansowania zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, aparatów słuchowych, wózków inwalidzkich itp.,
 - 3) innych form leczenia wg zaleceń lekarza.
2. Wysokość pomocy zdrowotnej ustala Komisja w ramach posiadanego planu finansowego ustalonego zgodnie z § 2 uchwały, uwzględniając sytuację materialną rodziny, długość okresu leczenia oraz rodzaj choroby. Jednorazowa pomoc zdrowotna wynosi:
 - 1) przy leczeniu domowym – do 300 zł (brutto),
 - 2) przy leczeniu poprzedzonym pobytem w szpitalu lub sanatorium – do 350 zł (brutto),

- 3) przy zakupie sprzętu rehabilitacyjnego, aparatów słuchowych, wózków inwalidzkich itp. – do 350 zł (brutto).

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/299/07 z dnia 4 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 2 we fragmencie: „Wysokość pomocy zdrowotnej ustala Komisja w ramach posiadanego planu finansowego ustalonego zgodnie z § 2 uchwały, uwzględniając sytuację materialną rodziny, długość okresu leczenia oraz rodzaj choroby”).

3. Warunkiem otrzymania zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, a w przypadku zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, aparatów słuchowych, wózków inwalidzkich itp. poparty rachunkiem.
4. Odmowa przyznania pomocy zdrowotnej wymaga pisemnego uzasadnienia.

R o z d z i a ł IV**Postanowienia końcowe****§ 5**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2000 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WILHELM MYŚKÓW

1537

UCHWAŁA RADY GMINY W KŁODZKU

z dnia 29 marca 2007 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Kłodzko we wsi Jaskówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 i art. 29 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) oraz w związku z uchwałą nr 309/IV/2006 Rady Gminy w Kłodzku z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Kłodzko we wsi Jaskówka, oraz po stwierdzeniu zgodności ustaleń miejscowego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Kłodzko, Rada gminy w Kłodzku uchwała, co następuje:

R o z d z i a ł I

Ustalenia ogólne

§ 1

1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, zwany dalej planem, obejmuje obszar położony we wsi Jaskówka, zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Przedmiotem planu jest:
 - 1) przeznaczenie terenów oraz wyznaczenie linii rozgraniczających tereny o różnych funkcjach oraz o różnych zasadach zagospodarowania,
 - 2) lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) szczególne warunki zagospodarowania terenów, wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego i prawidłowego zarządzania zasobami przyrody, oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych.

§ 2

Następujące określenia stosowane w uchwale oznaczają:

- 1) plan – przepisy niniejszej uchwały wraz z załącznikami,
- 2) uchwała – tekst niniejszej uchwały,
- 3) rysunek planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie zasadniczej w skali 1:1000, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 4) teren – obszar wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem,
- 5) przeznaczenie podstawowe – rodzaj przeznaczenia terenu, które powinno przeważać na danym terenie, wyznaczonym ściśle liniami rozgraniczającymi;
- 6) przeznaczenie uzupełniające – rodzaj przeznaczenia terenu inne niż podstawowe, które uzupełnia lub wzbogaca funkcję podstawową,
- 7) linia rozgraniczająca – linia rozgraniczająca tereny o różnym sposobie użytkowania, którym przypisane są różne ustalenia planu,
- 8) nieprzekraczalna linia zabudowy – linia określająca granice terenu, na którym dopuszcza się lokalizację budynku,

- 9) powierzchnia zabudowy – obszar zajęty przez budynek lub budynki, ograniczony zewnętrznym obrysem ścian zewnętrznych w rzucie o największej powierzchni, liczonej w zewnętrznym obrysie ścian zewnętrznych,
- 10) urządzenia towarzyszące obiektom budowlanym – urządzenia techniczne zapewniające możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, jak przyłącza i urządzenia instalacyjne, przejazdy, ogrodzenia, place postojowe, place pod pojemniki na odpadki stałe,
- 11) obiekt małej architektury – przez co rozumie się urządzenia towarzyszące ciągom pieszym, ulicom, placom i innym przestrzeniom publicznym takie jak: ławki, kosze na śmieci, latarnie, rzeźby, fontanny oraz inne o podobnym charakterze,
- 12) przepisy odrębne – należy przez to rozumieć aktualne w momencie realizacji niniejszej uchwały przepisy prawne: ustawy wraz z aktami wykonawczymi, normy branżowe oraz ograniczenia w dysponowaniu terenami, wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych,
- 13) w przepisach niniejszej uchwały terminy takie jak: obiekt budowlany, budynek, budowla, stosowane są w znaczeniu jakie nadaje im ustawa Prawo Budowlane.

§ 3

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek planu, w skali 1:1000, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Kolejnymi załącznikami do uchwały są:
 - 1) rozstrzygnięcie w sprawie rozpatrzenia uwag wniesionych do wyłożonego do publicznego wglądu projektu planu miejscowego, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
 - 2) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Załączniki, o których mowa w ust. 2, nie stanowią ustaleń planu.

§ 4

Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są jego obowiązującymi ustaleniami:

- 1) oznaczenia ogólne:
 - a) granice obszaru objętego opracowaniem planu,
 - b) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - c) symbole identyfikujące tereny,
- 2) oznaczenia dotyczące kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:
 - a) obowiązujące linie zabudowy,
 - b) obowiązujący układ głównych połączeń dachowych,
- 3) oznaczenia dotyczące parcelacji gruntów: projektowane granice działek.

§ 5

1. Ustala się następujące kategorie przeznaczeń terenu:
 - 1) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna,
 - 2) zieleń ogrodowa,
 - 3) wody stojące: sadzawki oraz oczka wodne.
2. Na każdym z terenów zakazuje się przeznaczeń innych niż te, które są dla niego ustalone w planie.

§ 6

Na terenach, dla których dopuszcza się zabudowę obiektami budowlanymi, dopuszcza się sytuowanie urządzeń towarzyszących obiektom budowlanym, o ile nie jest to sprzeczne z innymi ustaleniami planu.

§ 7

Zaopatrzenie w wodę

Pokrycie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę w obszarze objętym planem nastąpi z gminnej sieci wodociągowej.

§ 8

Odprowadzanie ścieków bytowych

1. Ścieki bytowe z obszaru objętego planem należy doprowadzać do indywidualnych przydomowych oczyszczalni ścieków.
2. Obowiązuje zakaz odprowadzania nieoczyszczonych ścieków bezpośrednio do gleby, rowów melioracyjnych bądź cieków naturalnych.

§ 9

Odprowadzanie ścieków opadowych

1. Dopuszcza się odprowadzanie ścieków opadowych do indywidualnych zbiorników bezodpływowych z przeznaczeniem dla celów gospodarczych.
2. Dopuszcza się odprowadzanie ścieków opadowych do rowów melioracyjnych i cieków naturalnych, pod warunkiem ich uprzedniego oczyszczenia.

§ 10

Gospodarka odpadami

1. Dla terenów położonych w granicach planu ustala się wymóg prowadzenia zorganizowanej, selektywnej gospodarki odpadami komunalnymi.

2. Odpady z terenu objętego planem należy wywozić na komunalne składowisko odpadów.
3. Obowiązuje zakaz gromadzenia jakichkolwiek odpadów w obszarze objętym planem.

§ 11

Zaopatrzenie w energię elektryczną

1. Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci energetycznej.
2. Sieci i przyłącza niskiego napięcia należy realizować w formie podziemnych sieci kablowych.
3. Urządzenia zaopatrzenia w energię elektryczną, w szczególności stacje transformatorowe, należy realizować w obrębie terenów przewidzianych pod zabudowę.

§ 12

Zaopatrzenie w energię ciepłą

Obiekty w obszarze objętym planem mogą być zaopatrzone w energię ciepłą w oparciu o następujące źródła ciepła:

- 1) gaz ziemny,
- 2) olej opałowy,
- 3) energię elektryczną,
- 4) energię słoneczną,
- 5) energię geotermalną,
- 6) energię ze źródeł odnawialnych,
- 7) niskoemisyjne systemy ogrzewania na paliwa stałe.

§ 13

Przyłącza telekomunikacyjne

1. Sieci i przyłącza telekomunikacyjne prowadzić wyłącznie w formie podziemnych linii kablowych.
2. Zakazuje się realizacji urządzeń sieci radiokomunikacyjnych, anten telefonii komórkowej w formie wolno stojących budynków i budowli.

R o z d z i a ł I I

Ustalenia szczegółowe

§ 14

Terren MN

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem MN ustala się następujące przeznaczenie terenu:
 - 1) przeznaczenie podstawowe: zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna,
 - 2) przeznaczenie uzupełniające:
 - a) zieleń ogrodowa,
 - b) wody stojące.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące ukształtowania budynków:
 - 1) liczba nadziemnych kondygnacji nie może być większa niż 2 kondygnacje, licząc łącznie z poddaszem,
 - 2) obowiązuje nachylenie połaci dachowych pod kątem 45 stopni,

- 3) obowiązuje kalenicowy układ budynków zgodnie z rysunkiem planu,
 - 4) ustala się maksymalną wysokość zabudowy na 14 metrów,
 - 5) projektowana zabudowa winna nosić cechy regionalnej architektury sudeckiej.
3. Dla terenów, o których mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące sposobu zagospodarowania terenu:
- 1) wyznacza się obowiązujące linie zabudowy, o przebiegu pokazanym na rysunku planu,
 - 2) powierzchnia zabudowy wszelkich kubaturowych obiektów budowlanych nie może przekraczać 30% powierzchni działki,
 - 3) co najmniej 50% działki należy zagospodarować jako powierzchnie niezabudowane w formie zieleni ogrodowej,
 - 4) dopuszcza się obiekty małej architektury.
4. Wjazdy i wejścia na teren, o którym mowa w ust. 1, należy realizować z drogi lokalnej oznaczonej na rysunku planu symbolem KL, oraz drogi dojazdowej oznaczonej na rysunku planu symbolem KD.

R o z d z i a ł III

Ustalenia końcowe

§ 16

1. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustala się opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.
2. Stawka procentowa, o której mowa w ust. 1, jest podstawą do naliczenia i pobrania jednorazowej opłaty należnej od właściciela nieruchomości dla gminy Kłodzko, przy zbyciu nieruchomości.

§ 17

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłodzko.

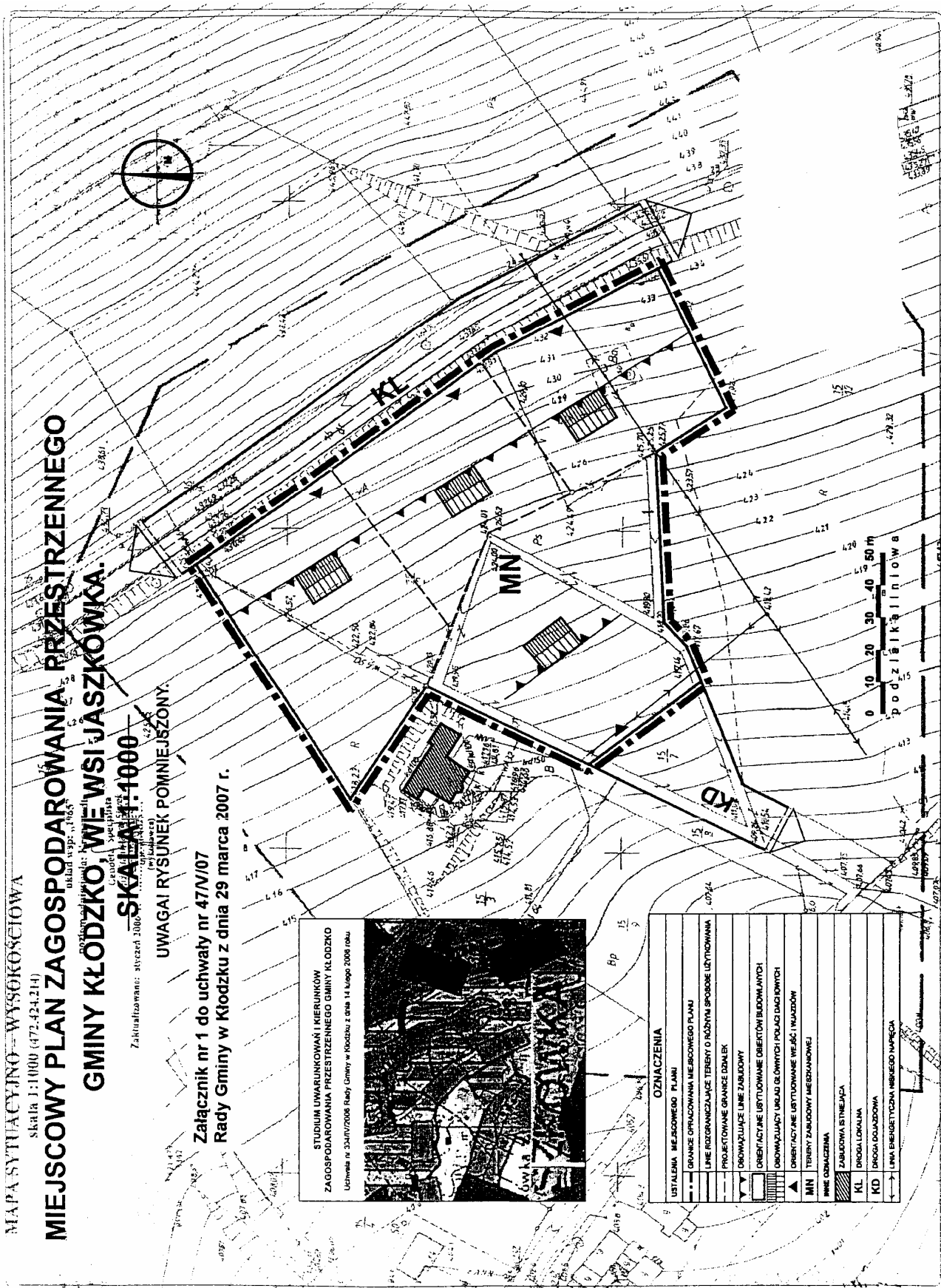
§ 18

Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WIESŁAW MRZYGLÓD

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy w Kłodzku z dnia 29 marca 2007 r. (poz. 1537)



MAPA SYTUACYJNO-WYSOKOŚCIOWA
 Skala 1:1000 (472.424.214)
**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
 GMINY KŁODZKO, WIEŚ JASZKÓWKA.**

SKALA 1:1000
 Zakwalifikowane: szytceń 1006

UWAGI RYSUNEK POMNIEJSZY.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 47M/07
 Rady Gminy w Kłodzku z dnia 29 marca 2007 r.

STUDIUM UWARUNKOWAŃ I KIERUNKÓW
 ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY KŁODZKO
 Uchwała nr 341M/2008 Rady Gminy w Kłodzku z dnia 14 lutego 2008 roku



OZNACZENIA	
USTALONA WIEKOWA PLANI	
GRANICE OGRANICZENIA WIEKOWEGO PLANU	
LINE OGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM SPOSOBIE USTYTIOWANIA	
PROJEKTOWANE GRANICE DZIAŁEK	
OROWAZUJĄCE LINE ZABUDOWY	
ORIENTACYJNE USTYTIOWANIE OBIEKTÓW BUDOWLANYCH	
OROWAZUJĄCY WZGLĄD SŁOWYCHY POLA DZIAŁKOWYCH	
ORIENTACYJNE USTYTIOWANIE WIEŻC I WIAZÓW	
MN TERENY ZABUDOWY MIEZKAWOWEJ	
INNE OZNACZENIA	
ZABUDOWA STANIEJCA	
PROGALLOWANA	
DROGA DOJAZDOWA	
LINE BIEŻĄCYCHNA HRNEGO NAREGIA	

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy w Kłodzku z dnia 29 marca 2007 r. (poz. 1537)

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu planu

Projekt zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Kłodzko we wsi Jaskówka był wyłożony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w Kłodzku w dniach od 23 listopada do 13 grudnia 2006 roku. Informację o terminach wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu, dyskusji publicznej i możliwości zgłaszania uwag Wójt Gminy Kłodzko ogłosił za pomocą komunikatu/obwieszczenia umieszczonego w Tygodniku Powiatowym Euroregion Glacensis 15 listopada 2006 roku oraz na tablicy ogłoszeń urzędowych Urzędu Gminy w Kłodzku. Projekt planu wyłożono wraz z Prognozą oddziaływania na środowisko.

W trakcie wyłożenia planu oraz w terminie 14 dni po wyłożeniu planu nie wpłynęły żadne uwagi.

W dniu 12 grudnia 2006 roku, o godz. 11, wyznaczono termin dyskusji publicznej. Stawili się projektanci planu oraz współpracujący przedstawiciele Urzędu Gminy. Nie przybyły inne osoby zainteresowane planem. Nie zgłoszono uwag do planu. Stwierdza się, że plan miejscowy zyskał akceptację zainteresowanych stron oraz społeczeństwa Gminy Kłodzko.

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy w Kłodzku z dnia 29 marca 2007 r. (poz. 1537)

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

Dla potrzeb projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Kłodzko, we wsi Jaskówka, opracowano Prognozę skutków finansowych uchwalenia planu zawierającą:

- analizę ustaleń planu miejscowego;
- program prac infrastrukturalnych stanowiących zadanie gminy;
- bilans kosztów prac infrastrukturalnych;
- bilans i szacunek – przeszacowanie gruntów w wyniku opracowania planu.

Nieruchomość ujęta w planie miejscowym obejmuje obszar 1,53 ha.

Dotychczasowe użytkowanie – rolnicze: uprawy rolne, łąki i pastwiska.

Projektowane przeznaczenie – zabudowa mieszkaniowa oraz drogi dojazdowe do wyznaczonych planem działek budowlanych.

Przedmiotem planu jest:

- określenie przeznaczenia terenów i określenie zasad podziału na tereny – działki o różnych funkcjach i zasadach zagospodarowania,
- określenie lokalnych warunków, zasad i standardów kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu,
- określenie szczególnych warunków zagospodarowania terenów, wynikające z różnych aspektów ochrony gruntów rolnych i leśnych.

W planie określono stawkę opłaty na rzecz gminy od wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu (opłaty planistycznej), w wysokości 30%.

Planowane inwestycje:

- budowa 4 budynków mieszkalnych, jednorodzinnych, wraz z przyłączami do sieci infrastruktury;
- inwestycji infrastrukturalnych:
 - ulicy dojazdowej, sieci wodociągowej, sieci energetycznej, sieci telekomunikacyjnych.

Prognozowane koszty inwestycyjne i przychody gminy:

Dla przedmiotowego terenu planuje się budowę obiektów mieszkalnych i inwestycje infrastrukturalne (sieci, przyłącza i urządzenia) które w całości będą finansowane przez inwestorów zabudowy mieszkalnej oraz przez dostawców i dystrybutorów poszczególnych mediów.

Gmina nie poniesie kosztów inwestycji infrastrukturalnych.

Wzrost wartości nieruchomości wyniesie 374 850 zł.

Z uwagi na prywatną własność nie zaistnieje jako przychód gminy.

Z uwagi na funkcję mieszkalną nie nastąpi wzrost podatku od gruntu i budynków.

Dochody z tytułu opłaty adiacenckiej 1 200 zł, do uzyskania w terminie 3 lat.

Dochody z tytułu opłaty planistycznej 112 455 zł, do uzyskania do 5 lat od daty uchwalenia planu.

Razem prognozowany przychód gminy z tytułu uchwalenia planu 113 663 zł.

1538

UCHWAŁA RADY GMINY ZAWONIA

z dnia 30 marca 2007 r.

**w sprawie uznania za użytek ekologiczny obszaru „Polana Grochowska”
na terenie wsi Grochowa**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 6 ust. 1 pkt 8, art. 42, art. 44 ust. 1 i 2, art. 45 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 z 2004 r., poz. 880 ze zmianami) Rada Gminy w Zawoni uchwala, co następuje:

§ 1

1. Poddaje się pod ochronę w formie użytku ekologicznego cenny przyrodniczo kompleks wilgotnych zbiorowisk roślinnych o powierzchni 54,33 ha, położony w Grochowej, obejmujący teren lasów w Grochowej na dz. nr 57/120, 58/121, 69/122, 70/123.
2. Granice użytku ekologicznego określa załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

§ 2

Obszarowi, który obejmuje się ochrona w formie użytku ekologicznego, nadaje się nazwę: „Polana Grochowska”.

§ 3

Celem ustanowienia użytku ekologicznego jest ochrona cennych przyrodniczo gatunków flory. Ze względu na specyficzne warunki ekologiczne, a zwłaszcza stosunki wodne, teren pełni rolę lokalnej ostoi różnorodności biologicznej. Na terenie „Polany Grochowskiej” stwierdzono 15 gatunków roślin naczyniowych objętych w Polsce ochroną prawną, w tym 11 pod ochroną całkowitą, 4 pod częściową.

§ 4

Na terenie użytku ekologicznego „Polana Grochowska” zabrania się:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obszaru,
- 2) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby,
- 3) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody albo racjonalnej gospodarce rolnej, leśnej, wodnej lub rybackiej;
- 4) likwidowania, zasypywania i przekształcania naturalnych zbiorników wodnych starorzeczy oraz obszarów wodno-błotnych;

- 5) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia użytkowanych gruntów rolnych;
- 6) zmiany sposobu użytkowania ziemi;
- 7) wydobywania do celów gospodarczych skał, w tym torfu oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów;
- 8) umyślnego zabijania dziko występujących zwierząt, niszczenia nor, lęgówisk zwierzęcych oraz tarlisk i złożonej ikry, z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności związanych z racjonalną gospodarką rolną, leśną, rybacką i łowiecką;
- 9) zbioru, niszczenia uszkodzenia roślin i grzybów;
- 10) umieszczenia tablic reklamowych.

§ 5

Zakazy, o których mowa w § 4, nie dotyczą:

- 1) prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody po uzgodnieniu z Radą Gminy Zawonia;
- 2) realizacji inwestycji celu publicznego po uzgodnieniu z Radą Gminy Zawonia;
- 3) zadań z zakresu obronności kraju w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa;
- 4) likwidowania nagłych zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego i prowadzenia akcji ratunkowych.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zawonia.

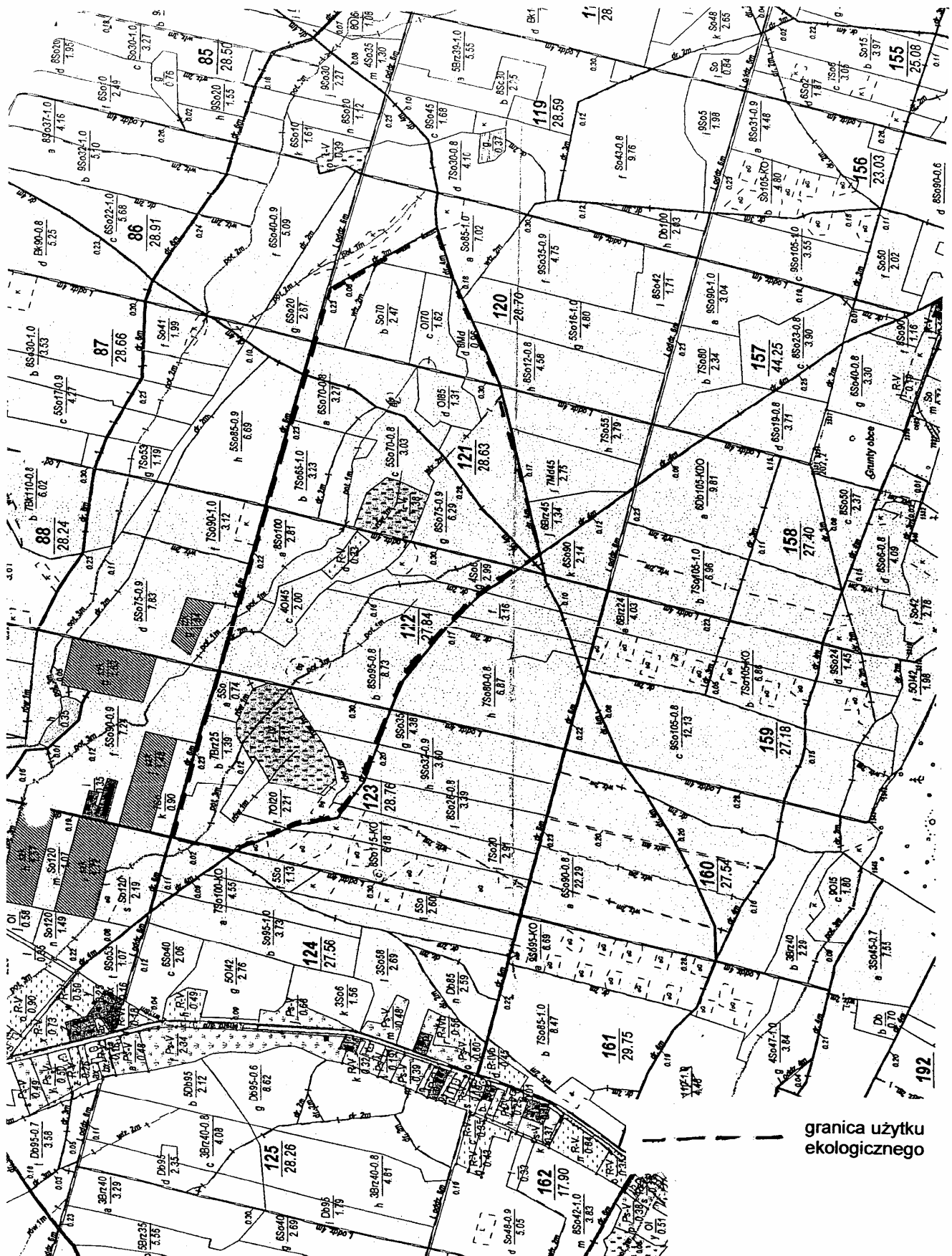
§ 7

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

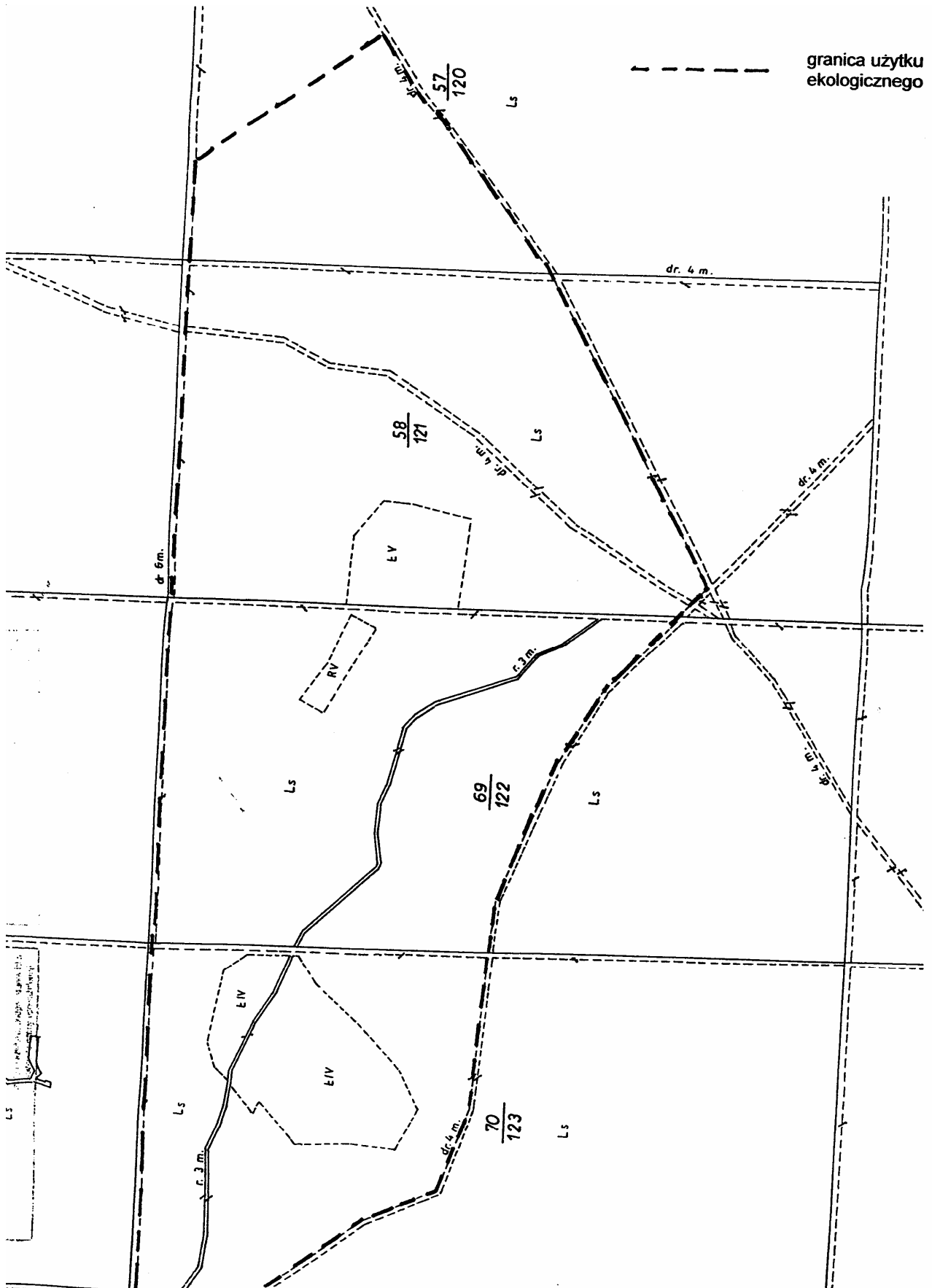
PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

DOROTA WOROTNIAK

Załącznik nr 1 do uchwały rady
Gminy Zawonia z dnia 30 marca
2007 r. (poz. 1538)



Załącznik nr 2 do uchwały rady
Gminy Zawonia z dnia 30 marca
2007 r. (poz. 1538)



1539

UCHWAŁA RADY GMINY BORÓW

z dnia 11 kwietnia 2007 r.

w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobów ich przyznawania

Na podstawie art. 72 ust. 1 i 4 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. W budżecie Gminy przeznaczają się środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej w wysokości 0,3% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.
2. Środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli określane są na każdy rok w planach finansowych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Borów.
3. Środkami, o których mowa w ust. 1, zarządzają dyrektorzy szkół.
4. W celu racjonalnego i jawnego gospodarowania środkami dyrektorzy szkół powołują komisje zdrowotne w składzie:
 - a) dyrektor – przewodniczący komisji,
 - b) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - c) przedstawiciel związków zawodowych, działających w placówce.
5. Do zadań komisji zdrowotnej należy opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej na pomoc zdrowotną.
6. Rozpatrywanie wniosków odbywa się raz na kwartał.
7. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej podejmuje dyrektor szkoły.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/314/07 z dnia 30 kwietnia 2007 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 4 i ust. 5).

§ 2

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie jednorazowego, bezzwrotnego świadczenia pieniężnego.
2. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w związku z:
 - 1) przewlekłą chorobą nauczyciela,
 - 2) długotrwałym leczeniem szpitalnym z koniecznością dalszego przebywania w domu,
 - 3) długotrwałym leczeniem specjalistycznym.
3. Wysokość przyznawanego świadczenia zdrowotnego uzależnia się od:
 - 1) przebiegu choroby oraz od okoliczności z tym związanych, a w szczególności sytuacji materialnej nauczyciela, konieczności stosowania specjalistycznych leków, zapewnienia dodatkowej opieki chorego, itp.,

2) wysokości udokumentowanych poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia.

4. Warunkiem przyznania świadczenia zdrowotnego jest złożenie przez chorego nauczyciela pisemnego wniosku wraz z aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
5. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z leczeniem oraz oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny.
6. Wniosek o przyznanie nauczycielowi świadczenia zdrowotnego może złożyć przełożony nauczyciela, przedstawiciel związków zawodowych, rada pedagogiczna szkoły, opiekun, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do czynności w tym zakresie.
7. Pomoc zdrowotna udzielana jest raz w roku. W uzasadnionych szczególnych przypadkach świadczenie zdrowotne może być przyznane powtórnie w danym roku.
8. Świadczenia zdrowotne będą przyznawane w wysokości uzależnionej od posiadanych środków.
9. W przypadku braku środków na pełne pokrycie potrzeb świadczenia zdrowotne będą przyznawane w części udokumentowanych kosztów, a w przypadku wyczerpania środków nie będą przyznawane. W takiej sytuacji uprawnione osoby będą mogły składać wnioski, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, w kolejnym roku budżetowym.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Borów.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007 r.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

GRAŻYNA KOSIŃSKA

1540**UCHWAŁA RADY GMINY CZERNICA**

z dnia 20 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały nr V/22/2007 Rady Gminy Czernica z dnia 26 marca 2007 r. dotyczącej zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków niestanowiących własność gminy, sposobu ich rozliczania i kontroli wykorzystania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) Rada Gminy Czernica uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr V/22/2007 Rady Gminy Czernica z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków niestanowiących własność gminy, sposobu ich rozliczania i kontroli wykorzystania Rada Gminy Czernica wprowadza następujące zmiany:

1. § 6 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 6 ust. 7. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne trzy lata”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czernica.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

KAROL PIETRUCHA

1541**UCHWAŁA RADY GMINY OLEŚNICA**

z dnia 20 kwietnia 2007 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Oleśnica na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362 i Nr 126, poz. 875) Rada Gminy Oleśnica uchwała, co następuje:

§ 1

Określa się zasady udzielania dotacji z budżetu Gminy Oleśnica na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie Gminy Oleśnica, tryb rozliczania dotacji oraz zasady kontroli prawidłowości wykorzystania tych dotacji.

Zasady ogólne

§ 2

- Dotacje z budżetu Gminy mogą być udzielane podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, posiadającym tytuł prawny do zabytku, jeżeli zabytek:
 - usytuowany jest na terenie Gminy,
 - wpisany jest do rejestru zabytków,
 - jest ogólnodostępny dla mieszkańców i turystów.
- Dotacja celowa z budżetu Gminy udzielana jest na zasadzie dofinansowania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, w rozumieniu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- Dotacja może być udzielona na dofinansowanie robót i prac, o których mowa w ust. 2, które:
 - zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzieleniu dotacji,
 - rozpoczęto w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku lub w roku złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku, w którym dotacja ma być udzielona.
- Dotacja może obejmować nakłady konieczne na roboty budowlane, prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytku określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- Dotacja z budżetu nie może być wykorzystana na pokrycie kosztów funkcjonowania podmiotu oraz działalności gospodarczej.

§ 3

- Dotacja może być udzielona do wysokości 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w art. 78 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
- Dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót w przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku wynikający ze zdarzeń losowych wymaga niezwłocznego podjęcia prac interwencyjnych.
- Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie może zostać udzielona:

- jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
- jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę i inne organy przekroczyłaby wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub robót.

Tryb postępowania z wnioskiem

§ 4

- Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie dotacji.
- Wnioski o udzielenie dotacji składa się w Urzędzie Gminy Oleśnica w terminie do 30 października roku poprzedzającego rok przyznania dotacji.
- Zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o dotację stanowi podstawę ujęcia kwoty dotacji w projekcie budżetu na dany rok budżetowy.
- Wnioski o przyznanie dotacji, zgłaszane w trakcie roku budżetowego, rozpatrywane są na zasadach zmian w budżecie gminy.
- Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dołącza się:
 - aktualny wypis z rejestru zabytków,
 - dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót wykonywanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
 - pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
 - pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego.
- Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
- Jeżeli prowadzone prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych, wnioskodawca dołącza do wniosku kopię protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania oraz kopię umowy, jeżeli jest już zawarta taka umowa oraz protokoły odbioru wykonanych robót do dnia złożenia wniosku podpisane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.

§ 5

- W uchwale Rady Gminy w sprawie przyznania dotacji określa się nazwę podmiotu otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.
- Informację o przyznaniu dotacji ogłasza się na stronie internetowej Gminy Oleśnica.

Umowa o udzielenie dotacji

§ 6

- Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy podmiotem, który otrzyma dotację a Wójtem Gminy.

2. Umowa powinna określać:
 - 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania oraz określenie trybu wyłonienia wykonawcy,
 - 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności uzależniony od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót,
 - 3) sposoby i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji, a także sposób kontroli wykorzystania dotacji,
 - 4) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,
 - 5) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
3. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do końca roku budżetowego.
4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele, niż określone w umowie.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 7

Dotacja może być przekazana jednorazowo lub w kilku transzach w zależności od potrzeb i specyfiki realizowanego zadania oraz postanowień umowy.

Rozliczenie dotacji

§ 8

1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie.
2. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót z udziałem osób posiadających kwalifikacje do odbioru robót.

§ 9

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nieprzedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji o wykorzystaniu dotacji, podmiot, któremu jej udzielono traci prawo do ubiegania się o dalsze dotacje z budżetu Gminy Oleśnica przez okres kolejnych 3 lat, począwszy od roku, w którym dotacja winna być rozliczona lub zwrócona.

§ 10

Wójt Gminy prowadzi wykaz udzielonych dotacji, o których mowa w § 1.

Kontrola realizacji zadania

§ 11

1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, przede wszystkim w zakresie:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności i jakości wykonania zadania,
 - c) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
 - d) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków budżetu Gminy,
 - e) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Kontrolę prawidłowości wykonywania dotowanego zadania, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych, sprawuje Wójt Gminy
3. W ramach kontroli, o której mowa w pkt. 1, osoby upoważnione mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonywania zadania.
4. Wynik kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i natychmiastowego zwrotu udzielonej kwoty dotacji.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa uchwała budżetowa.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ALEKSANDRA SIERUGA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Oleśnica z dnia 20 kwiet-
nia 2007 r. (poz. 1541)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTEKÓW**

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY
A. DANE O ZABYTKU:
1. NAZWA ZABYTKU :
2. Nr w rejestrze zabytków :
3. Wpis z dnia:
4. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU :
B. WNIOSKODAWCA
1. PEŁNA NAZWA
2. ADRES / SIEDZIBA
3. NIP
4. REGON
5. FORMA PRAWNA
6. NAZWA I NUMER REJESTRU
7. DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI
8. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY:
9. NAZWA BANKU I NUMER KONTA WNIOSKODACY
10. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

C. UZYSKANE POZWOLENIA:		
1. pozwolenia na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku:		
a) wydane przez		
b) numer		
c) data		
2. pozwolenia na budowę:		
a) wydane przez		
b) numer		
c) data		
II. SZCZEGÓLOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH		
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI		
Nr pozycji kosztorysu	Planowany zakres rzeczowy	Przewidywane koszty
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT		
C. TERMIN REALIZACJI		
1. Planowany termin rozpoczęcia		
2. Planowany termin zakończenia		

D. PRZEWDYWANE ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA PRAC LUB ROBÓT:			
	Źródła sfinansowania prac lub robót	Kwota	Udział w całości kosztów
	Ogółem		100 %
	Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków budżetu Gminy Oleśnica		
	Udział środków własnych		
	Udział środków z budżetu państwa		
	Udział środków z innych źródeł		
III. DODATKOWE INFORACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych			
Rok	Zakres wykonanych prac	Poniesione wydatki	W tym dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło)
IV. INFORMACJA O WNIOSKACH O UDZIELENIE DOTACJI SKIEROWANYCH DO INNYCH ORGANÓW			
.....			
.....			
.....			
V. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW			

<input type="checkbox"/> aktualny wypis z rejestru zabytków	
<input type="checkbox"/> dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku	
<input type="checkbox"/> harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót	
<input type="checkbox"/> pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac	
<input type="checkbox"/> pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli jest wymagane)	
VI. PODPISY	
W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177).	
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy	
Miejscowość, data	(pieczęć wnioskodawcy)

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale nr Rady Gminy Oleśnica z dnia w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Gmina zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

1542**UCHWAŁA RADY GMINY SIEKIERCZYN**

z dnia 24 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały dotyczącej zasad przyznawania stypendiów wójta za osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne uczniom szkół

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Siekierzyn uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XLIII/243/06 Rady Gminy Siekierzyn z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie zasad przyznawania stypendium wójta za osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne uczniom szkół skreśla się treść § 7 i nadaje się nowe brzmienie:

„§ 7

Stypendium przyznaje się jednemu uczniowi z każdej klasy danej szkoły po ukończeniu I semestru oraz roku szkolnego. W przypadku większej liczby kandydatów z jednej klasy, ogólna liczba stypendiów nie może przekroczyć ilości oddziałów w szkole”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siekierzyn.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń szkoły podstawowej i gimnazjum.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ANDRZEJ KUŹNIAR

1543**UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA**

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XL/288/06 Rady Gminy Rudna z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) Rada Gminy Rudna uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XL/288/06 Rady Gminy Rudna z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, dokonuje się następujących zmian:

1. w § 1 rozdziale II Tryb postępowania z wnioskiem:

1) określony w ust. 5 termin 30 czerwiec zmienia się na 30 marzec.

2) określony w ust. 7 termin 30 lipiec zmienia się na 30 kwiecień.

3) skreśla się ust. 8 i 9.

5) ust. 11 otrzymuje brzmienie: „Dotacje przyznaje Rada Gminy na wniosek Wójta”.

6) ust. 12 otrzymuje brzmienie: „Wójt, w terminie 14 dni od daty przyznania przez Radę Gminy dotacji, powiadomi pisemnie każdego z wnioskodawców o rozpoznaniu jego wniosku o udzielenie dotacji”.

7) dotychczasowe ustępy 10–12 otrzymują odpowiednio numery od 8 do 10.

2. w załączniku do uchwały stanowiącym wniosek o udzielenie dotacji:

- 1) pkt. 5 na stronie 3 otrzymuje brzmienie „Propozycja przez Wójta Gminy kwota dotacji”
- 2) pkt. 6 na stronie 3 otrzymuje brzmienie „Wyśokość dotacji przyznanej przez Radę Gminy Rudna”.

§ 2

W bieżącym roku budżetowym wnioski złożone do 30 września 2006 r. będą rozpatrywane w terminach dotychczas obowiązujących.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JERZY STANKIEWICZ

1544

ZARZĄDZENIE

WÓJTA GMINY MARCISZÓW

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Działając na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) oraz § 2, § 3 i § 4 rozporządzenia Ministra Środowiska z 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. Nr 5, poz. 33) zarządzam:

§ 1

Zarządzenie ustala wymagania jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 2

1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać zaplecze techniczno-biurowe w postaci punktu, położone w miejscu umożliwiającym swobodny dostęp mieszkańców gminy Marciszów do tego punktu,
- 2) posiadać specjalistyczne środki transportu przystosowane do bezpyłowego odbierania oraz transportu odpadów komunalnych, zawierające co najmniej:
 - a) instalację umożliwiającą odbieranie odpadów komunalnych z urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
 - b) instalację umożliwiającą prasowanie odebranych odpadów komunalnych.

2. Przez położenie w miejscu umożliwiającym swobodny dostęp, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy rozumieć usytuowanie zaplecza techniczno-biurowego w miejscu gwarantującym każdemu mieszkańcowi gminy w miarę równy, pod względem odległości oraz łatwy ze względu na dojazd dostęp do ww. punktu.

3. Powyższe wymagania powinny zostać uprawdopodobnione odpowiednimi dokumentami.

4. Dokumentami, o których mowa w ust. 3, są w szczególności:

- 1) tytuł prawny do nieruchomości, na której znajduje się zaplecze techniczno-biurowe,
- 2) umowa kupna – sprzedaży, najmu lub faktura potwierdzające posiadanie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wraz z ich opisem technicznym.

§ 3

1. Wskazuje się Gminne Składowisko Odpadów w Ciechanowicach jako miejsce odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, do którego, przedsiębiorca, o jakim mowa w § 2, zobowiązany jest przekazać te odpady.

2. Przedsiębiorca może również przekazywać odpady do innych miejsc odzysku i unieszkodliwiania odpadów wymienionych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami Województwa Dolnośląskiego.

§ 4

Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać zaplecze techniczne w postaci bazy transportowej, wraz z miejscami postojowymi,
- 2) posiadać pojazdy asenizacyjne, zgodnie z technicznymi oraz sanitarno porządkowymi wymaganiami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 193, poz. 1617).

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 10/04 Wójta Gminy Marciszów z dnia 16 marca 2004 r.

§ 6

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

WÓJT GMINY

STEFAN ZAWIERUCHA

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 Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego

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

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

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

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