



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 29 maja 2007 r.

Nr 128

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA:

- 1688** – Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom oświatowych jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia 10698

UCHWAŁA RADY POWIATU:

- 1689** – Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Świdnickiego..... 10702

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 1690** – Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie nadania nazwy parkowi na terenie miasta Lubina 10713
- 1691** – Rady Miejskiej Kudowy Zdroju z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Kudowy Zdroju w rejonie ulicy Fabrycznej – Obręb Zakrze..... 10713
- 1692** – Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zwolnienia w ramach programu de minimis z podatku od nieruchomości – nieruchomości zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Miasta Złotorija 10720
- 1693** – Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 25 kwietnia 2007 r. zmieniająca uchwałę nr IX/56/2003 Rady Miejskiej Złotorzy z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Złotoryi..... 10722
- 1694** – Rady Miejskiej w Łądku Zdroju z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łądek Zdrój, oraz warunków i sposobu ich przyznawania..... 10723
- 1695** – Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów wraz z ustaleniem wysokości wynagrodzenia za inkaso 10724

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1696** – Rady Gminy w Pęcławiu z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy Pęcław 10725
- 1697** – Rady Gminy Dobroszyce z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej oraz warunki i sposób ich przyznawania nauczycielom i byłym nauczycielom emerytom lub rencistom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dobroszyce 10726
- 1698** – Rady Gminy Krośnice z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy Krośnice 10727

| | | |
|--------|---|-------|
| 1699– | Rady Gminy Krośnice z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Kultury i Bibliotek w Krośnicach | 10728 |
| 1700 – | Rady Gminy Rudna z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rudna, oraz warunków i sposobu ich przyznawania | 10729 |
| 1701 – | Rady Gminy Udanin z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat targowych na terenie gminy Udanin w 2007 r | 10730 |

1688

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 23 kwietnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom oświatowych jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia

Na podstawie art. 18 pkt. 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1590 ze zmianami), art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r., Dz. U. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) Sejmik Województwa Dolnośląskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się w drodze Regulaminu:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego;
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość i warunki wypłacania dodatków za warunki pracy;
- 4) kryteria i tryb przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród,
- 5) wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 2

Ileć w dalszych przepisach niniejszego regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole, placówce, zakładzie kształcenia nauczycieli, placówce doskonalenia nauczycieli, szkole specjalnej zorganizowanej w zakładzie opieki zdrowotnej, młodzieżowym ośrodku wychowawczym – należy przez to rozumieć oświatową jed-

- nostkę organizacyjną Samorządu Województwa Dolnośląskiego,
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt. 1,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w oświatowej jednostce organizacyjnej Samorządu Województwa Dolnośląskiego,
- 4) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka, słuchacza, nieletniego, wobec którego sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym,
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zmianami) zwanego dalej „rozporządzeniem”,

- 7) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze określone w tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik do rozporządzenia,
- 8) średnim wynagrodzeniu zasadniczym nauczyciela stażysty – należy przez to rozumieć wynagrodzenie, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 3

1. Warunkiem przyznawania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) wysoka jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym dodatkowym zadaniem lub zajęciem,
 - 3) efektywne przygotowywanie i prowadzenie przydzielonych zajęć i obowiązków,
 - 4) stałe doskonalenie kompetencji zawodowych i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - 6) szczególne zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust 2 pkt. 2 ustawy Karta Nauczyciela, oraz aktywny udział w realizacji zadań wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów regionalnej polityki oświatowej.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny, w wysokości od 7% do 25% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W oświatowych jednostkach organizacyjnych Samorządu Województwa Dolnośląskiego będących zakładami budżetowymi, wysokość dodatku motywacyjnego może wynosić od 7% do 50%, z tym że środki na zwiększenie muszą pochodzić z dochodów własnych jednostki.
4. Dyrektor jest zobowiązany do pisemnego uzasadniania przyznanego dodatku motywacyjnego.
5. Organ prowadzący zabezpiecza środki przeznaczone na dodatki motywacyjne w kwocie stanowiącej iloczyn liczby nauczycieli (w przeliczeniu na pełne etaty) i wysokości 4% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, uwzględniając proporcje liczby kadry kierowniczej do liczby etatów pedagogicznych ogółem. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły lub placówki, a dla dyrektora – organ prowadzący.
6. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatku motywacyjnego nie przyznaje się na okres trwania urlopu zdrowotnego oraz w okresie przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-4/336/07 z dnia 18 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 6).

§ 4

1. Dodatki funkcyjne otrzymują nauczyciele, o których mowa w rozporządzeniu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor na podstawie tabeli, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, uwzględniając stan organizacyjny szkoły, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska oraz rzetelność w ich realizacji.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły lub placówki ustala organ prowadzący, uwzględniając w szczególności:
 - 1) warunki organizacyjne szkoły, placówki, zakładu kształcenia nauczycieli,
 - 2) sposób organizowania i wykonywania obsługi finansowej i kadrowej,
 - 3) ilość i jakość realizowanych zadań związanych z administrowaniem powierzonym mieniem,
 - 4) prawidłowość realizacji budżetu szkoły, placówki, zakładu kształcenia nauczycieli,
 - 5) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań.
4. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
5. Dodatek funkcyjny w wysokości maksymalnej ustalonej dla wicedyrektora przysługuje wicedyrektorowi w przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki dłuższej niż jeden miesiąc z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy.
6. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-4/336/07 z dnia 18 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 4 i ust. 6).
7. Ustala się wysokość dodatków funkcyjnych dla dyrektorów i nauczycieli w wysokości:

| Lp. | Funkcja/stanowisko | Wysokość dodatku funkcyjnego miesięcznie w zł | |
|-----|---|---|------|
| | | od | do |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Szkoły wszystkich typów | | |
| | a) dyrektor | 600 | 2000 |
| | b) wicedyrektor | 500 | 1000 |
| | c) inne pedagogiczne stanowiska kierownicze | 300 | 600 |
| 2. | Zakłady kształcenia nauczycieli | | |
| | a) dyrektor | 600 | 2000 |
| | b) wicedyrektor | 500 | 1000 |
| | c) inne pedagogiczne stanowiska kierownicze | 300 | 700 |

cd. tabeli

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|-----|------|
| 3. | Ośrodki szkolno-wychowawcze i młodzieżowe | | |
| | a) dyrektor | 600 | 2000 |
| | b) wicedyrektor | 500 | 1000 |
| | c) inne pedagogiczne stanowiska kierownicze | 300 | 700 |
| 4. | Biblioteka pedagogiczna | | |
| | a) dyrektor | 600 | 2000 |
| | b) wicedyrektor | 500 | 1000 |
| | c) inne pedagogiczne stanowiska kierownicze | 200 | 600 |
| 5. | Ośrodki doskonalenia nauczycieli | | |
| | a) dyrektor | 600 | 2000 |
| | b) wicedyrektor | 500 | 1000 |
| | c) nauczyciel – konsultant, doradca metodyczny | 300 | 400 |
| | d) inne pedagogiczne stanowiska kierownicze | 100 | 800 |
| 6. | Opiekun stażu | | |
| | a) nauczyciela – stażysty | – | 50 |
| | b) nauczyciela – kontraktowego | – | 50 |
| 7. | Wychowawca klasowy | | 90 |

§ 5

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole medycznej, w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, w nauczycielskim kolegium języków obcych, szkole specjalnej zorganizowanej w zakładzie opieki zdrowotnej, młodzieżowym ośrodku wychowawczym, przysługuje dodatek za pracę w trudnych warunkach wymienionych szczegółowo w rozporządzeniu.
2. Dodatek z tytułu pracy w warunkach trudnych ustala się w wysokości od **6 %** do **22%** osobistego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 2, ustala dla nauczyciela, w ramach posiadanych środków, dyrektor, a dla dyrektora – organ prowadzący szkołę, biorąc pod uwagę stopień trudności realizowanych zajęć lub wykonywanych prac, a w szczególności:
 - 1) liczbę uczniów w oddziale lub wychowanków w grupie wychowawczej,
 - 2) utrudnienia w realizacji zadań edukacyjnych w oddziale lub w grupie wychowawczej, wynikające zwłaszcza z opinii i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli odpowiedzialnych za organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) stopień utrudnień występujących w realizacji zajęć praktycznych w szkołach medycznych,
 - 4) utrudnienia występujące w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w języku obcym w nauczycielskim kolegium języków obcych.
4. Dodatek za pracę w trudnych warunkach wypłaca się w całości nauczycielowi, który realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar, a także nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze, który realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć.

Dodatek wypłaca się w odpowiedniej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze.

5. Nauczycielowi przysługuje dodatek z tytułu pracy w warunkach uciążliwych określonych w rozporządzeniu.
6. Dodatek z tytułu pracy w warunkach uciążliwych ustala się wysokości od **4%** do **12%** osobistego wynagrodzenia zasadniczego.
7. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 6, ustala dyrektor placówki, a dla dyrektora organ prowadzący szkołę lub placówkę w ramach posiadanych środków finansowych.
8. Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na dodatki za warunki pracy na poziomie średnich kwot wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 6.

§ 6

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za 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 nauczyciela.
 2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a ustawy Karta Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.
 3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się, mnożąc odpowiedni 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 i wyżej liczy się za pełną godzinę.
 4. Do obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniu, w którym przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub ¼, gdy dla nauczyciela ustalono 4-dniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy.
 5. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór na przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-4/336/07 z dnia 18 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 4 i ust. 5).

§ 7

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, z wyłączeniem okresu gdy nauczyciel jest przeniesiony w stan nieczynny. Dodatek ten przysługuje 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.
2. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest:
 - 1) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-4/336/07 z dnia 18 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 7 ust. 1 i 2).

§ 8

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli stanowią co najmniej 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, z tym że:
 - 1) 0,8 % środków funduszu przeznacza się na nagrody przyznawane przez dyrektora, zwane dalej „Nagrodami Dyrektora”,
 - 2) 0,2 % środków funduszu przeznacza się na nagrody przyznawane przez organ prowadzący, zwane dalej „Nagrodami Marszałka”.
2. Nagrody Dyrektora przyznawane są nauczycielom za znaczące osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności za:
 - 1) wdrażanie eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
 - 2) aktywny udział w promowaniu szkoły lub placówki,
 - 3) realizację dodatkowych zadań mających wpływ na rozwój szkoły lub placówki,
 - 4) inne ważne dla szkoły lub placówki działania i osiągnięcia.
3. Nagrody Marszałka przyznawane są :
 - 1) nauczycielom – spełnienie warunków, o których mowa w ust. 2, a ponadto za:
 - a) opracowanie autorskich programów nauczania i wychowania,
 - b) znaczący udział w realizacji zadań oświatowych wynikających z polityki regionalnej.
 - 2) dyrektorom – spełnienie warunków jak dla nauczycieli, a ponadto:
 - a) osiąganie przez szkołę lub placówkę szczególnych wyników dydaktycznych, wychowawczych oraz w zarządzaniu,
 - b) ciągły jakościowy rozwój szkoły lub placówki,
 - c) wzbogacanie bazy szkoły lub placówki uwzględniając własne i zewnętrzne środki, w tym pozyskiwanie funduszy unijnych,
 - d) współpraca ze środowiskiem lokalnym zarówno na rzecz rozwoju szkoły lub placówki, jak i społeczności lokalnej.

4. O przyznanie Nagrody Marszałka dla:
 - 1) nauczycieli wnioskuje dyrektor szkoły lub placówki,
 - 2) dyrektorów wnioskuje dyrektor Wydziału Edukacji i Nauki UMWD.
5. Wnioski o Nagrody Marszałka składane są w terminie do 30 czerwca każdego roku w Wydziale Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego WD.
6. Po merytorycznej analizie wniosków, o których mowa w ust. 5, Wydział Edukacji i Nauki, przedkłada je pod obrady Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
7. Nagrody Dyrektora i Marszałka przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach mogą być przyznawane w innym czasie.

§ 9

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, którego wysokość jest uzależniona od liczby osób w rodzinie nauczyciela.
2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:
 - 1) przy jednej – dwóch osobach w rodzinie – 7%
 - 2) przy trzech osobach w rodzinie – 8%
 - 3) przy czterech osobach i więcej w rodzinie 9% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.
3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden nauczycielski dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.
5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi przyznaje dodatek dyrektor, a dyrektorowi – organ prowadzący.
6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresie:
 - 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) 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 była zawarta,

4) korzystania z urlopu wychowawczego.

§ 10

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Województwa Dolnośląskiego.

§ 11

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

Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r. do 31 grudnia 2007r.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

LEON KIERES

1689

UCHWAŁA RADY POWIATU W ŚWIDNICY

z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Świdnickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Rada Powiatu uchwała Statut Powiatu Świdnickiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr III/16/2002 Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Świdnickiego zmieniona uchwałą nr XXIII/286/2004 Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 1 grudnia 2004 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Świdnicy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JACEK WAJS

**Załącznik do uchwały Rady Powiatu
w Świdnicy z dnia 25 kwietnia 2007 r.
(poz. 1689)**

STATUT POWIATU ŚWIDNICKIEGO

D z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Statucie Powiatu Świdnickiego sformułowania oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Świdnicki;
- 2) Statut – Statut Powiatu Świdnickiego;
- 3) Rada – Radę Powiatu w Świdnicy;
- 4) Radny – Radnego Rady Powiatu w Świdnicy;
- 5) Komisja – Komisję Rady Powiatu w Świdnicy;
- 6) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Powiatu w Świdnicy;
- 7) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Świdnicy;
- 8) Zarząd – Zarząd Powiatu w Świdnicy;
- 9) Starosta – Starostę Świdnickiego;

- 10) Wicestarosta – Wicestarostę Świdnickiego;
- 11) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Świdnicy;
- 12) Członek Zarządu – Członka Zarządu Powiatu w Świdnicy;
- 13) Starostwo – Starostwo Powiatowe;
- 14) Ustawa – ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

§ 2

1. Powiat Świdnicki stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1) miasta:
 - Świdnica,
 - Świebodzice,

- 2) gminy:
 - Dobromierz,
 - Jaworzyna Śląska,
 - Marcinowice,
 - Strzegom,
 - Świdnica,
 - Żarów.
2. Powiat obejmuje obszar o powierzchni 73,876 ha.
3. Granice Powiatu określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Powiat działa poprzez swoje organy.
2. Organami Powiatu są: Rada i Zarząd.
3. Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Świdnica.

§ 4

Działalność organów Powiatu jest jawna. Zasady dostępu do informacji publicznej określa Rozdział V niniejszego statutu.

§ 5

1. Powiat posiada osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 6

Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę w drodze odrębnych uchwał.

D z i a ł I I

Rada Powiatu

R o z d z i a ł I

Zasady ogólne

§ 7

Ustawowy skład Rady wynosi 29 radnych.

§ 8

1. Radnemu przysługuje dieta na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.
2. Radni mogą otrzymać legitymację.

§ 9

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji nowo wybranej Rady;
 - 2) przygotowanie porządku obrad;
 - 3) dokonanie otwarcia sesji;
 - 4) powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu spośród obecnych na sesji.

§ 10

1. Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
 - 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu przez radnych;
 - 5) współdziała z Zarządem;
 - 6) analizuje oświadczenia majątkowe radnych i składa Radzie coroczne informacje z tego tytułu.
2. Przewodniczący do wykonywania swoich zadań może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

R o z d z i a ł I I

Sesje Rady

§ 11

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może tworzyć wewnętrzne regulaminy i plany pracy.

§ 12

1. Na każdą sesję Przewodniczący wspólnie ze Starostą ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani dyrektorzy wydziałów Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Zarząd jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 14

1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad.
2. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości

poprzez obwieszczenia w siedzibie Powiatu oraz powiadomienie samorządów gminnych wchodzących w skład Powiatu. Rada może wykorzystać w tym celu również środki masowego przekazu o zasięgu lokalnym.

4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach, posiedzenia Rady zwoływane są bez zachowania wymogów ust. 1.

§ 15

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wy-czerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 16

1. Sesje Rady są jawne z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych w ustawach.
4. W przypadku ogłoszenia tajności sesji bądź jej części Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością. Obowiązek dochowania tajności dotyczy również wszystkich innych uczestników posiedzenia.

§ 17

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.
3. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący, w zależności od okoliczności, przerywa lub kończy obrady.
4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły "otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Świdnicy", a zamknięcie wraz z wypowiedzeniem formuły "zamykam obrady sesji Rady Powiatu w Świdnicy".

§ 18

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniach nie podlega głosowaniu w przypadku braku zgłoszonych przez radnych wniosków o jego zmianę.

§ 19

Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) wybór komisji uchwał i wniosków;
- 4) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wnioski i oświadczenia radnych;
- 8) zakończenie sesji.

§ 20

1. Komisję uchwał i wniosków proponuje Przewodniczący według porządku alfabetycznego w liczbie nieprzekraczającej 3 osób.
2. Komisja uchwał i wniosków nie jest komisją Rady w rozumieniu art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Zadaniem Komisji jest odnotowanie, usystematyzowanie i przedstawienie Radzie zgłoszonych przez radnych wniosków.
4. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, który w imieniu komisji przedstawia Radzie zgłaszane wnioski.

§ 21

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Interpelacje składa się w sprawach Powiatu.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na sesji lub w okresie między sesjami. Składający interpelację może odczytać ją na sesji.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 22

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do zapytań radnych przepis § 21 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmiany w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym.
3. Przewodniczący w sprawach proceduralnych może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 24

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, powagę sesji, lub przekracza limit czasu, po zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. Przewodniczący może ustalić limit czasowy wystąpień.
6. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

§ 25

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum;
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 8) przeliczania głosów;
 - 9) przestrzegania Statutu;
 - 10) nieodbierania głosu mówcy;
 - 11) reasumpcji głosowania.
3. Zgłaszający wniosek formalny sygnalizuje go poprzez podniesienie ręki z kartką.
4. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 26

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Wniosek o zamknięcie dyskusji przyjęty przez Radę zostaje wprowadzony po wyczerpaniu wszystkich dyskutantów, którzy zgłosili się do dyskusji przed jego zgłoszeniem.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia, zakończenia, imiona i nazwiska osoby przewodniczącej obradom i osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) uchwalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 7) podpisy osoby przewodniczącej obradom i sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, materiały będące przedmiotem porządku obrad, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone przez radnych pisemne wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu po 14 dniach od zakończenia sesji w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 28

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady i Zarządu Powiatu jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

R o z d z i a ł III

Uchwały Rady

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 7 radnych;
 - 2) Przewodniczący;
 - 3) klub radnych;
 - 4) komisje Rady;
 - 5) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1–4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.
5. Zarząd przedkłada projekty uchwał złożone przez uprawnione podmioty, nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania projektów od Przewodniczącego.

§ 30

1. Projekt uchwały zawiera w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;

- 3) przedmiot uchwały;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
 - 6) podpis inicjatora projektu uchwały;
 - 7) projekt uchwały wymaga podpisu radcy prawnego.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:
 - 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
 - 2) oczekiwane skutki społeczne, jeśli takie mogą wystąpić;
 - 3) skutki finansowe i źródła ich pokrycia, jeśli takie mogą wystąpić.
 3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 31

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom Rady.

§ 32

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Na zasadach określonych w ust. 3 Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
 - 1) uchwałę budżetową;
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu;
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 33

Na zasadach określonych w ustawie Rada stanowi akty prawa miejscowego.

§ 34

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

R o z d z i a ł IV

Zasady głosowania

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, a do obliczania głosów może upoważnić Wiceprzewodniczących.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. Nieuczestniczenie w głosowaniu przy obecności na sali obrad podlega odnotowaniu w protokole.
6. Rada na wniosek co najmniej 5 radnych może ustalić głosowanie imienne.
7. Głosowanie imienne odbywa się na podstawie listy obecności, wywołani przez Przewodniczącego radni odpowiadają: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole z podaniem imiennym, jak kto głosował.

§ 36

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Zasady głosowania określa komisja i podaje je Radzie.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. W przypadku głosowań personalnych nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 37

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów, plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 38

Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy wystąpią wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania.

R o z d z i a ł V

Komisje Rady

§ 39

1. Stałymi komisjami Rady są:
 - 1) Komisja Rewizyjna;
 - 2) Komisja Budżetu i Finansów;
 - 3) Komisja Oświaty i Wychowania;

- 4) Komisja Kultury, Sportu i Promocji;
 - 5) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 6) Komisja Ochrony Zdrowia;
 - 7) Komisja Infrastruktury Technicznej i Rozwoju;
 - 8) Komisja Spraw Społecznych, Rodziny i Przeciwdziałania Bezrobociu.
2. Komisje nie mogą liczyć więcej niż 10 członków.
 3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może powołać Wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
 4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
 5. Radni pełniący funkcję Przewodniczącego, Starosty lub Wicestarosty nie wchodzi w skład osobowy komisji stałych.
 6. Zmiany w składzie komisji możliwe są na wniosek zainteresowanego radnego.

§ 40

Przedmiotem działania stałych komisji Rady jest w szczególności:

- 1) Komisja Rewizyjna:
 - a) kontrola działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu powiatu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - c) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
- 2) Komisja Budżetu i Finansów:
 - a) opiniowanie projektu uchwały budżetowej na dany rok oraz projektów zmian w budżecie powiatu dokonywanych przez Radę,
 - b) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zaciągania, a także poręczenia przez Powiat długoterminowych kredytów i pożyczek,
 - c) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieniem Powiatu i przedkładanych informacji o stanie mienia Powiatu,
 - d) opiniowanie projektów uchwał dotyczących pokrywania deficytu budżetowego oraz rozdysponowania nadwyżki budżetowej.
- 3) Komisja Oświaty i Wychowania:
 - a) funkcjonowanie placówek oświatowych oraz koordynacja spraw oświaty przynależnych Powiatowi,
 - b) opiniowanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania oświaty,
 - c) stan obiektów oświatowych.
- 4) Komisja Kultury, Sportu i Promocji:
 - a) inspirowanie upowszechniania kultury na terenie Powiatu poprzez działalność m.in. bibliotek, muzeów, instytucji kultury i samorządowych instytucji filmowych,
 - b) ochrona dóbr kultury,
 - c) kultura fizyczna i turystyka,
 - d) promocja Powiatu, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz współpraca zagraniczna.
- 5) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
 - a) stan środowiska naturalnego na obszarze Powiatu,
 - b) opiniowanie inwestycji mogących wywierać niekorzystny wpływ na środowisko,

- c) gospodarka wodna,
 - d) gospodarka odpadami.
- 6) Komisja Ochrony Zdrowia:
 - a) ocena funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) koordynacja pracy placówek służby zdrowia na terenie Powiatu,
 - c) bezpieczeństwo zdrowotne mieszkańców.
 - 7) Komisja Infrastruktury Technicznej i Rozwoju:
 - a) inwestycje powiatowe,
 - b) sieć dróg powiatowych i komunikacji, w tym także przebiegu linii kolejowych i lokalizacji autostrad,
 - c) powiatowy zasób geodezyjny.
 - 8) Komisja Spraw Społecznych, Rodziny i Przeciwdziałania Bezrobociu:
 - a) pomoc rodzinie poprzez działalność instytucji powiatowych,
 - b) pomoc społeczna i osoby niepełnosprawne,
 - c) współpraca z samorządami terytorialnymi, gospodarczymi, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami bezrobotnych i innymi organizacjami działającymi na rzecz rynku pracy,
 - d) ocena pracy, organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 41

1. Do podstawowych zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 42

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. W zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej właściwością komisji, Przewodniczący komisji może wnosić o udzielenie informacji przez Zarząd.

§ 43

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwoływać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje inny członek komisji wskazany przez Przewodniczącego komisji.

4. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący komisji informuje Biuro Rady i Zarządu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji w trybie niezwłocznym.

§ 44

1. Komisja podejmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 45

1. Zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

R o z d z i a ł VI

Komisja Rewizyjna

§ 46

Komisję Rewizyjną wybiera Rada.

§ 47

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Rada wybiera pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie większej niż 9 członków.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 48

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z członków komisji. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

4. Przewodniczący udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

5. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 49

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 50

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne. Ponadto protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) wykaz załączników.

3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwoływać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

7. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

§ 51

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w któ-

- rych może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
- O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
 - O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

R o z d z i a ł VII

Kluby Radnych

§ 52

- Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
- Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu.
- Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
- Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
- Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

D z i a ł III

Zarząd Powiatu

§ 53

- Zarząd liczy pięciu członków, w tym Starostę i Wicestarostę.
- Wybór i odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków następuje na zasadach określonych w ustawie.
- Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady. Wówczas nawiązuje się z nimi stosunek pracy na podstawie wyboru.
- Z radnym wchodzącym w skład Zarządu może być nawiązany stosunek pracy w Starostwie Powiatowym na podstawie wyboru.

§ 54

- Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
- Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 55

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 56

- Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz prowadzi Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta.
- W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.

- Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
- Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 57

- Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
- Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 58

- Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
- Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
- Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu z możliwością zaznaczenia zdania odrębnego w protokole.
- Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
- Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

§ 59

- Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
- W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
- Protokół z posiedzenia powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia i zawierać rozstrzygnięcia podejmowane przez Zarząd.
- Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
- Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
- Zarząd zatwierdza protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
- Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych (tajemnicy państwowej lub służbowej) albo o ochronie danych osobowych.

§ 60

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji.

D z i a ł IV**Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże****§ 61**

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

§ 62

Powiatowe służby, inspekcje i straże ujęte są w załączniku nr 3 do Statutu.

D z i a ł V**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich****§ 63**

1. Obywatele mają prawo wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych, w szczególności do:
 - 1) protokołów z posiedzeń Rady, komisji i Zarządu;
 - 2) uchwał, postanowień i innych załączników do protokołów z posiedzeń organów Powiatu, w tym budżetu Powiatu;
 - 3) zarządzeń Starosty;
 - 4) protokołów z odbytych przetargów;
 - 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone przepisami szczególnymi, w tym ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 64

1. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępniane są w formie:
 - 1) teleinformatycznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Starostwa;
 - 3) wyłożenia do wglądu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są również na wniosek zainteresowanego.

§ 65

1. Protokoły z obrad Rady, komisji i Zarządu udostępniane są w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dostępne są w dniach i godzinach pracy Starostwa, w obecno-

ści pracownika Starostwa, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

§ 66

W sytuacjach wymagających odszukania dokumentów w archiwum, korzystanie z nich jest możliwe po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 67

Z udostępnianych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania skrótów, odpisów i notatek.

§ 68

Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej, nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Starostwo dla wnioskującego o udzielenie informacji publicznej.

D z i a ł VI**Rozpatrywanie skarg****§ 69**

1. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady w siedzibie Biura Rady i Zarządu Powiatu w każdy pierwszy czwartek miesiąca w godzinach 15.00 – 18.00.
2. Dni i godziny przyjęć podaje się do publicznej wiadomości.

§ 70

1. Złożoną skargę do Przewodniczącego przekazuje się do rozpatrzenia merytorycznej komisji, której problematyka obejmuje treść skargi.
2. Po rozpatrzeniu skargi komisja przygotowuje swoje stanowisko Radzie wraz z projektem uchwały dotyczącej skargi.
3. Jeżeli skarga wymaga przeprowadzenia pogłębionych badań kontrolnych, komisja merytoryczna przedstawia wniosek w tej sprawie Przewodniczącemu, który po rozpatrzeniu kieruje skargę do Komisji Rewizyjnej, powiadamiając zainteresowanego.
4. Komisja Rewizyjna po zbadaniu kontrolnym skargi przedstawia Radzie sprawozdanie wraz z projektem uchwały dotyczącej skargi.
5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej Sesji po wpłygnięciu projektu uchwały do Biura Rady i Zarządu Powiatu od komisji, która skargę rozpatrywała.
6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi Przewodniczący przekazuje zainteresowanemu.

D z i a ł VII**Przepisy końcowe****§ 71**

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Statutu
Powiatu Świdnickiego



Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu Świdnickiego

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Świdnickiego:

1. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Świdnicy,
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Powiatowe Pogotowie Ratunkowe w Świdnicy,
3. Zakład Budżetowy Szpital „Latawiec” w budowie w Świdnicy,
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy,
5. Dom Pomocy Społecznej w Jaskulinie,
6. Powiatowe Biuro Geodezji i Katastru w Świdnicy,
7. Służba Drogowa Powiatu Świdnickiego w Jaworzynie Śląskiej,
8. Powiatowy Urząd Pracy w Świdnicy,
9. Zespół Szkół nr 1 w Świdnicy,
10. Zespół Szkół Hotelarsko-Turystycznych w Świdnicy,
11. Zespół Szkół nr 3 w Świdnicy,
12. Zespół Szkół Budowlano-Elektrycznych w Świdnicy,
13. Zespół Szkół Ekonomicznych w Świdnicy,
14. Zespół Szkół Mechanicznych w Świdnicy,
15. Zespół Szkół w Świebodzicach,
16. Zespół Szkół w Strzegomiu,
17. Zespół Szkół w Żarowie,
18. Zespół Szkół w Jaworzynie Śląskiej,
19. I Liceum Ogólnokształcące w Świdnicy,
20. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Świdnicy,
21. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr III w Świdnicy,
22. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Świebodzicach,
23. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzegomiu,
24. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Mrowinach,
25. Dom Dziecka w Bystrzycy Górnej,
26. Zespół Placówek Specjalnych w Bystrzycy Górnej,
27. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Świdnicy,
28. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Strzegomiu,
29. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Świebodzicach,
30. Powiatowy Zespół Szkół Specjalnych w Bystrzycy Dolnej,
31. Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy.

Załącznik nr 3 do Statutu Powiatu Świdnickiego

Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży:

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świdnicy,
2. Komenda Powiatowa Policji w Świdnicy,
3. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy.

1690**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LUBINIE**

z dnia 13 marca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy parkowi na terenie miasta Lubina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z 2002 r. nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) uchwała się, co następuje:

§ 1

Parkowi położonemu w obrębie 3 miasta Lubina, w granicach działki geodezyjnej nr 91/23, ograniczonemu torami przy ul. M. Skłodowskiej-Curie, a obiektami KGHM nadaje się nazwę „Park Solidarności”.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr LXVIII/313/05 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 18 października 2005r. w sprawie nadania nazwy parkowi na terenie miasta Lubina .

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lubina.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

SEBASTIAN CHOJECKI

1691**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ KUDOWY ZDROJU**

z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Kudowy Zdroju w rejonie ulicy Fabrycznej – Obręb Zakrze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), art. 20 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r., Nr 80, poz. 717, z późniejszymi zmianami) oraz w związku z uchwałą nr LXI/245/05 Rady Miejskiej Kudowy Zdroju z dnia 5 października 2005 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Kudowy Zdroju w rejonie ulicy Fabrycznej – Obręb Zakrze oraz po stwierdzeniu zgodności ustaleń miejscowego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Kudowy Zdroju, Rada Miejska Kudowy Zdroju 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 w Kudowie Zdroju, w rejonie ulicy Fabrycznej – Obwód Zakrze, 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) określenie lokalnych zasad i standardów kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) określenie zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej,
 - 4) określenie szczególnych warunków zagospodarowania terenu, wynikających z potrzeb ochrony środowiska i prawidłowego zarządzania zasobami przyrody,
 - 5) określenie szczególnych warunków zagospodarowania terenu, wynikających z potrzeb ochrony dziedzictwa kulturowego.

§ 2

1. Następujące określenia stosowane w uchwale oznaczają:
 - 1) uchwała – tekst niniejszej uchwały,
 - 2) rysunek planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie zasadniczej w skali 1:1000, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
 - 3) teren – obszar wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem,
 - 4) przeznaczenie podstawowe terenu – jest to część przeznaczenia terenu, która powinna dominować na danym terenie, w sposób określony w ustaleniach planu,
 - 5) przeznaczenie uzupełniające – jest to część przeznaczenia terenu, które uzupełnia lub wzbogaca przeznaczenie podstawowe w sposób określony w ustaleniach planu,
 - 6) linia rozgraniczająca – linia rozgraniczająca tereny o różnym sposobie użytkowania, którym przypisane są różne ustalenia planu,
 - 7) obowiązująca linia zabudowy – linia na której musi stać zewnętrzna krawędź zewnętrznej ściany budynku,
 - 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) urządzenie towarzyszące obiektom budowlanym – urządzenia techniczne zapewniające możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, jak przyłącza i urządzenia instalacyjne, ogrodzenia, place postojowe, place pod pojemniki na odpadki stałe,

- 11) obiekt małej architektury – urządzenia towarzyszące ciągom pieszym, ulicom i innym przestrzeniom publicznym, takie jak: ławki, kosze na śmieci, latarnie, rzeźby, fontanny oraz inne o podobnym charakterze,
 - 12) przepisy odrębne – 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.
2. W przepisach niniejszej uchwały terminy takie jak: obiekt budowlany, budynek, przebudowa, rozbudowa, 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) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 3) oznaczenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego:
 - a) granica strefy „B” ochrony konserwatorskiej,
 - b) budynki o wysokich walorach kulturowych.

§ 5

1. Ustala się następujące kategorie przeznaczeń terenu:
 - 1) zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna: budynki mieszkalne, realizowane w formie zwartych bloków lub budynków punktowych, mieszczące do dwunastu mieszkań dostępnych z jednej klatki schodowej z możliwością lokalizacji usług w parterach,
 - 2) usługi nieuciążliwe: działalność usługowa o nieznaczającym oddziaływaniu na zdrowie ludzi i środowisko z wykluczeniem działalności produkcyjnej,

- 3) zieleni urządzonej: urządzone i zakomponowane zespoły zieleni o wysokich walorach krajobrazowych przystosowane dla potrzeb rekreacji i wypoczynku,
 - 4) zieleni ogrodowej,
 - 5) parking,
 - 6) ulicy dojazdowej,
 - 7) ulicy dojazdowej wewnętrznej,
 - 8) ciągu pieszo-jezdni.
2. Na każdym z terenów zakazuje się przeznaczeń innych niż te, które są dla niego ustalone w planie.

§ 6

Dopuszcza się lokalizację reklam i tablic informacyjnych wyłącznie na budynkach, natomiast jako wolno stojące wyłącznie w formie obiektów małej architektury.

§ 7

1. 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.
2. Na terenach, dla których dopuszcza się zabudowę obiektami budowlanymi, dopuszcza się budowę obiektów gospodarczych, o podobnych lub wyższych walorach architektonicznych, jak zabudowa podstawowa.

§ 8

Ustalenia dotyczące ochrony środowiska

1. Teren objęty opracowaniem planu leży w zasięgu następujących obszarów chronionych:
 - 1) Obszar głównego zbiornika wód podziemnych (GZWP nr 341) „Niecka Wewnętrznosudecka Kudowa Zdrój – Bystrzyca Kłodzka”,
 - 2) Projektowany obszar specjalnej ochrony ptaków Góry Stołowe (Shadows List).
 - 3) Teren górniczy.
2. Należy ściśle respektować przepisy odrębne dotyczące obszarów, o których mowa w ust. 1.

§ 9

Ustalenia dotyczące ochrony dziedzictwa kulturowego

W odniesieniu do budynków o wysokich walorach kulturowych, pokazanych na rysunku planu, obowiązują następujące ustalenia:

- 1) obowiązuje zachowanie ukształtowania bryły budynku, w tym w szczególności jego obrysu zewnętrznego, wysokości, kształtu dachu,
- 2) obowiązuje zachowanie rozplanowania elewacji, w tym zachowanie głównych wejść do budynku oraz układu otworów okiennych i drzwiowych, ważniejszych podziałów architektonicznych elewacji oraz takich elementów jak werandy, ganki, tarasy, balkony i podobne,
- 3) obowiązuje zachowanie materiałów wykończeniowych elewacji zewnętrznych oraz dachów,
- 4) w przypadku wymiany stolarki okiennej należy stosować stolarkę drewnianą z podziałami szczeblinowymi wzorowanymi na stolarence oryginalnej.

§ 10

Ustalenia dotyczące systemu transportowego

1. Wyznacza się ulice dojazdowe oznaczone w planie symbolem KD w odniesieniu do których obowiązują następujące ustalenia:

- 1) szerokość w liniach rozgraniczających powinna wynosić co najmniej 10 metrów,
 - 2) obowiązuje jezdnia mająca co najmniej jeden pas ruchu w każdym kierunku jazdy,
 - 3) dopuszcza się wyznaczenie miejsc parkingowych na odcinkach ulic wskazanych w ustaleniach szczegółowych.
2. Wyznacza się ulice dojazdowe wewnętrzne, oznaczone w planie symbolem KDW, w odniesieniu do których obowiązują następujące ustalenia:
- 1) szerokość w liniach rozgraniczających powinna wynosić co najmniej 6 metrów,
 - 2) dopuszcza się, aby nie wyodrębnić jezdni i chodników.

§ 11

Zaopatrzenie w wodę.

1. Pokrycie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę w obszarze objętym planem z miejskiej sieci wodociągowej.
2. Dopuszcza się prowadzenie sieci wodociągowej w liniach rozgraniczających wszystkich ulic, z uwzględnieniem warunków dostępności wody dla celów przeciwpożarowych.

§ 12

Odprowadzanie ścieków bytowych

1. Ścieki bytowe z obszaru objętego planem należy doprowadzać do gminnej sieci kanalizacyjnej.
2. Obowiązuje zakaz odprowadzania ścieków bytowych bezpośrednio do gleby, rowów melioracyjnych bądź cieków naturalnych.
3. Dopuszcza się prowadzenie sieci kanalizacyjnej w liniach rozgraniczających wszystkich ulic.

§ 13

Odprowadzanie ścieków opadowych

1. Ścieki opadowe z obszaru objętego planem należy doprowadzać do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej.
2. Dopuszcza się odprowadzanie ścieków opadowych do indywidualnych zbiorników bezodpływowych z przeznaczeniem dla celów gospodarczych.

§ 14

Gospodarka odpadami

1. Dla obiektów budowlanych należy zapewnić miejsca na placu pod śmietniki zapewniające możliwość segregacji odpadów.
2. Odpady z terenu objętego planem należy wywozić na komunalne składowisko odpadów.
3. Obowiązuje zakaz gromadzenia jakichkolwiek odpadów w obszarze objętym planem.

§ 15

Zaopatrzenie w energię elektryczną

1. Pokrycie potrzeb w zakresie zaopatrzenia 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.

4. Dopuszcza się prowadzenie kablowych sieci energetycznych w liniach rozgraniczających wszystkich ulic.

§16

Zaopatrzenie w energię cieplną.

Obiekty w obszarze objętym planem mogą być zaopatrywane w energię cieplną 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.

§17

Zaopatrzenie w gaz.

1. Pokrycie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w z istniejącej sieci gazowej.
2. Dopuszcza się prowadzenie sieci gazowej w liniach rozgraniczających wszystkich ulic.

§18

Przyłącza telekomunikacyjne.

1. Sieci i przyłącza telekomunikacyjne realizować wyłącznie w formie podziemnych linii kablowych.
2. Zakazuje się realizacji urządzeń sieci radiokomunikacyjnych, anten telefonii komórkowej w formie wolno stojących budynków i budowli.
3. Dopuszcza się prowadzenie kablowych sieci telekomunikacyjnych w liniach rozgraniczających wszystkich ulic.

R o z d z i a ł II**Ustalenia szczegółowe**

§19

Teren 1M/U

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 1M/U ustala się przeznaczenie terenu:
 - 1) przeznaczenie podstawowe: zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna,
 - 2) przeznaczenie uzupełniające:
 - a) usługi nieuciążliwe,
 - b) zieleń urządzona,
 - c) zieleń ogrodowa
 - d) ciąg pieszo-jezdny,
 - e) parking,
2. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1, obowiązują ustalenia zawarte w §9.
3. Dla terenu, o których mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące ukształtowania budynków:
 - 1) liczba nadziemnych kondygnacji nie może być większa niż 3 kondygnacje, licząc łącznie z poddaszem,
 - 2) obowiązują dachy dwuspadowe o nachyleniu połaci dachowych pod kątem 45 stopni,
 - 3) projektowana zabudowa winna nawiązywać formą i detalem do istniejącej zabudowy dawnego osiedla robotniczego,

- 4) istniejąca zabudowa gospodarcza do likwidacji lub przebudowy z wyłączeniem budynków o których mowa w §9.

4. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące sposobu zagospodarowania terenu:

- 1) wyznacza się obowiązującą i nieprzekraczalną linię zabudowy o przebiegu pokazanym na rysunku planu,
- 2) co najmniej 30% powierzchni terenu należy zagospodarować jako powierzchnie niezabudowane i nieutwardzone, w formie zieleni urządzonej lub ogrodowej,
- 3) dopuszcza się obiekty małej architektury.

§20

Teren 2M/U

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 2M/U ustala się przeznaczenie terenu:

- 1) przeznaczenie podstawowe: zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna,
- 2) przeznaczenie uzupełniające:
 - a) usługi nieuciążliwe,
 - b) zieleń urządzona,
 - c) parking.

2. Dla terenu, o których mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące ukształtowania budynków:

- 1) istniejąca zabudowa do likwidacji lub przebudowy z dopuszczeniem rozbudowy z adaptacją na nowe funkcje,
- 2) liczba nadziemnych kondygnacji nie może być większa niż 3 kondygnacje, licząc łącznie z poddaszem,
- 3) projektowana zabudowa winna nawiązywać formą i detalem do istniejącej zabudowy dawnego osiedla robotniczego.

3. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące sposobu zagospodarowania terenu:

- 1) wyznacza się nieprzekraczalną linię zabudowy o przebiegu pokazanym na rysunku planu,
- 2) co najmniej 30% powierzchni terenu należy zagospodarować jako powierzchnie niezabudowane i nieutwardzone, w formie zieleni urządzonej,
- 3) dopuszcza się obiekty małej architektury.

§21

Teren UO/M/U

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem UO/M/U ustala się przeznaczenie terenu:

- 1) przeznaczenie podstawowe:
 - a) usługi oświaty,
 - b) zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna,
- 2) przeznaczenie uzupełniające:
 - a) usługi nieuciążliwe,
 - b) zieleń urządzona,
 - c) parking.

2. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1, obowiązują ustalenia zawarte w §9.

3. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące sposobu zagospodarowania terenu:

- 1) co najmniej 50% powierzchni terenu należy zagospodarować jako powierzchnie niezabudowane i nieutwardzone, w formie zieleni urządzonej,
- 2) dopuszcza się obiekty małej architektury.

§22

Teren KD

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem KD ustala się przeznaczenie terenu: ulica dojazdowa z placem do zawracania.
2. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1, obowiązują ustalenia zawarte w §10 ust 1.
3. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się realizację miejsc parkingowych zgodnie z rysunkiem planu.

§23

Teren KDW

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem KDW ustala się przeznaczenie terenu: ulica dojazdowa wewnętrzna z placem do zawracania.
2. Dla ulicy dojazdowej wewnętrznej, o której mowa w ust. 1, obowiązują ustalenia zawarte w §10 ust 2.

R o z d z i a ł III**Ustalenia końcowe**

§24

1. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości, w wysokości 0 %.

§25

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kudowy Zdroju.

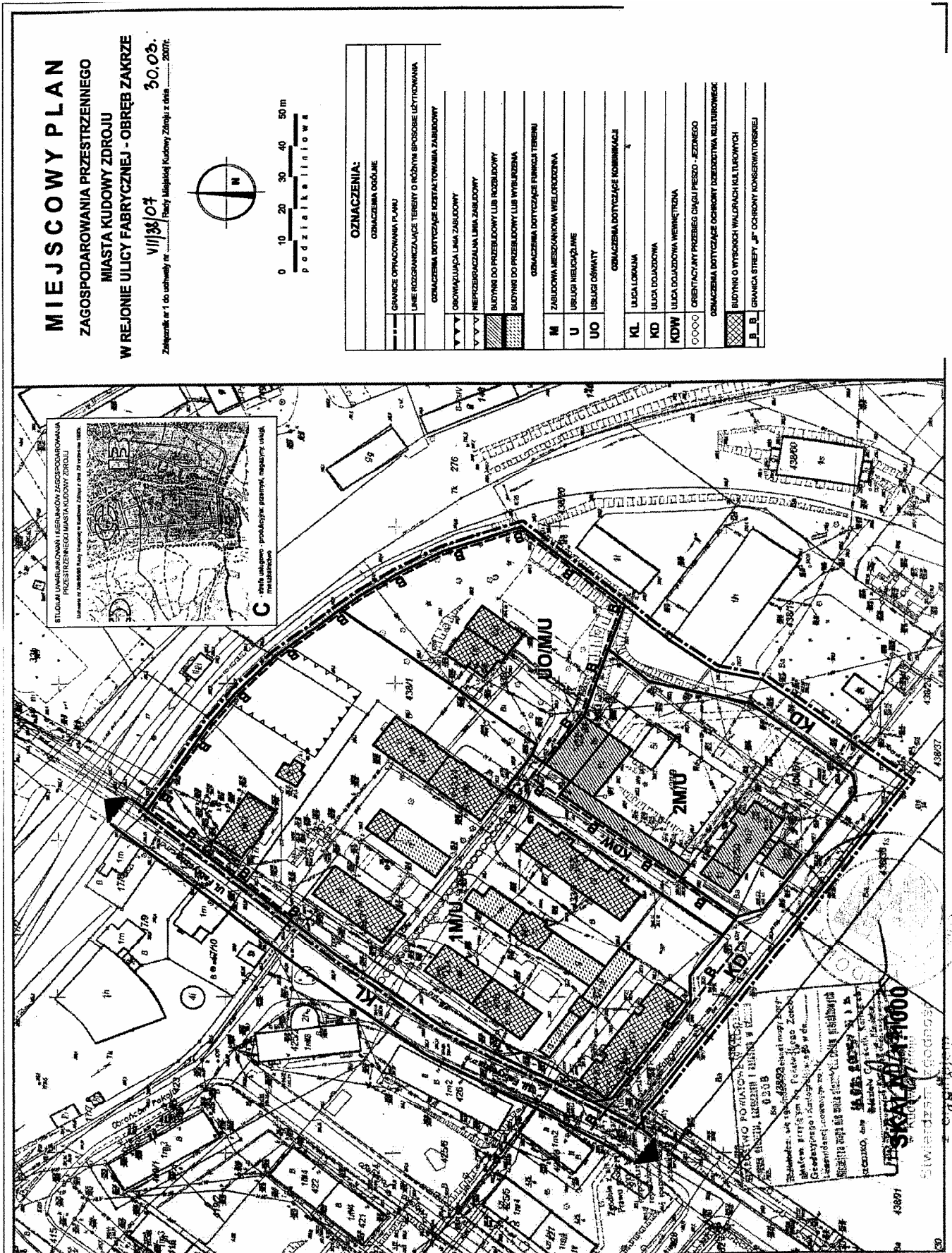
§26

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

BOGUSŁAW BURGER

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
 Kudowy Zdroju z dnia 30 marca 2007 r.
 (poz. 1691)



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
Kudowy Zdroju z dnia 30 marca 2007 r.
(poz. 1691)**

Zawierający informację o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Kudowy Zdroju, w rejonie ulicy Fabrycznej, obręb Zakrze.

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu.

Projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Kudowy Zdroju, w rejonie ulicy Fabrycznej, był wyłożony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta w Kudowie Zdroju w dniach od 22 listopada 2006 roku do 12 grudnia 2006 roku. Informację o terminach: wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu, dyskusji publicznej i możliwości zgłaszania uwag Burmistrz Miasta Kudowy Zdroju powiadomił poprzez ogłoszenie w Tygodniku Powiatowym Euroregio Glacensis z dnia 15 listopada 2006 roku oraz obwieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędowych Urzędu Miasta w Kudowie Zdroju. Projekt miejscowego 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 Miasta. Nie przybyły inne osoby zainteresowane planem. Nie zgłoszono uwag do planu. Stwierdza się, że plan miejscowy zyskał akceptację zainteresowanych stron oraz społeczeństwa Kudowy Zdroju.

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej
Kudowy Zdroju z dnia 30 marca 2007 r.
(poz. 1691)**

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

Dla potrzeb projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wymienionego w punkcie nr 1, 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.

Ustalenia planu miejscowego nie przewidują realizacji jakichkolwiek inwestycji infrastrukturalnych. Plan określa jedynie zakres i zasady przekształceń funkcjonalnych terenów i obiektów.

Nie przewiduje się żadnych nakładów ze strony gminy na infrastrukturę, udostępniającą teren dla inwestorów.

Koszty przekształceń zabudowy i terenów, polegające na modernizacjach i przebudowach, szacowane na około 700 000 zł, poniosą właściciele i inwestorzy zadań.

Przewiduje się roczny spadek podatku od nieruchomości o 4242 zł od budynków i o 11 221 zł od gruntu. Przy braku dochodów z tytułu opłat: adiacenckiej i planistycznej wynik finansowy będzie dla gminy ujemny i wyniesie (-)15 463 zł.

1692

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORZY

z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie zwolnienia w ramach programu de minimis z podatku od nieruchomości – nieruchomości zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Miasta Złotoryja

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zmianami) Rada Miejska w Złotorzy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa szczegółowe warunki udzielania pomocy de minimis, do której ma zastosowanie rozporządzenie komisji Wspólnot Europejskich nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. Unii Europejskiej L 379/5 z 28 grudnia 2006r.).
2. Uchwały nie stosuje się do pomocy podmiotom wymienionym w art. 1 ust. 1 od lit. A do H wyżej wymienionego rozporządzenia.

§ 2

1. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą na nieruchomości położonej na terenie Miasta Złotoryja może uzyskać pomoc de minimis, jeżeli wartość tej pomocy nie przekracza 200 000 EUR w dowolnie ustalonym okresie trzech lat budżetowych.
2. Podmiot prowadzący działalność w sektorze transportu drogowego może uzyskać pomoc de minimis, jeżeli wartość tej pomocy przez dowolny okres trzech lat budżetowych nie przekracza kwoty 100 000 EUR.
W przypadku gdy łączna kwota pomocy przekracza tę wysokość, pomoc ta nie może być udzielona, nawet w odniesieniu do części pomocy, która nie przekracza tego pułapu.

§ 3

1. Zwolnia się od podatku od nieruchomości grunty, budynki i budowle lub ich części, budowle lub ich części związane z nowo uruchomioną działalnością gospodarczą przez osoby fizyczne, które bezpośrednio przed podjęciem tej działalności były zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy, oraz przez innych przedsiębiorców, którzy podejmą po raz pierwszy po wejściu w życie niniejszej uchwały działalność gospodarczą na terenie Miasta Złotoryja
2. Zwolnienie przysługuje na okres:
 - 1) w przypadku osoby fizycznej będącej przedsiębiorcą, która bezpośrednio przed podjęciem działalności, o której mowa z ust. 1 była zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy – na okres 2 lat.
 - 2) w przypadku innych przedsiębiorców zwolnienie obejmuje całość należnego podatku w pierwszym i drugim roku działalności, natomiast w la-

tach następnym zwolnienie przysługuje w zależności od liczby zatrudnionych pracowników:

- 1) roku – jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 5 miejsc pracy,
 - 2) 2 lat – jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 20 miejsc pracy,
 - 3) 3 lat – jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 50 miejsc pracy,
 - 4) 4 lat – jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 75 miejsc prac,
 - 5) 6 lat – jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 100 miejsc prac.
3. Warunkiem utworzenia nowych miejsc pracy jest przyrost netto miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie, w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, w porównaniu ze średnim zatrudnieniem z ostatnich pełnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji.
 4. Wyklucza się możliwość udzielenia pomocy na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z inwestycjami odtworzeniowymi.
 5. Pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją może być udzielana na miejsca pracy, które będą tworzone nie później niż w okresie 3 lat od dnia zakończenia inwestycji, z którą są związane.
 6. Wkład własny przedsiębiorcy w kosztach zatrudnienia musi wynosić co najmniej 25% i nie może zawierać środków uzyskanych w ramach pomocy publicznej.
 7. Podatnik jest obowiązany do zachowania miejsc pracy w okresie co najmniej 2 lat po upływie okresu zwolnienia.
 8. Zwolnienie przysługuje na wniosek podatnika, złożony nie później niż 3 miesiące od dnia, w którym podatnik nabył prawo do zwolnienia, po udokumentowaniu faktu rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz utworzenia odpowiedniej ilości miejsc pracy i dotyczy nieruchomości związanych z nową działalnością gospodarczą.

§ 4

1. Ze zwolnienia, o którym mowa w § 3, może skorzystać również przedsiębiorca, który poszerza swoją działalność.
2. Zwolnienie od podatku obejmuje wówczas tylko nową inwestycję, tj. nowo nabyte grunty, nowo

wybudowane budynki, budowle lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej.

§ 5

1. Podatnik, któremu przysługuje zwolnienie od podatku od nieruchomości na zasadach określonych niniejszą uchwałą, zobowiązany jest złożyć w przedkładanej organowi podatkowemu deklaracji podatkowej informację o prawie do tego zwolnienia.
2. Na początku każdego roku podatkowego, najpóźniej do 15 stycznia, podatnik korzystając ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć informacje dotyczące:
 - 1) poziomowi zatrudnienia,
 - 2) kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników,
 - 3) wysokości otrzymanej pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok budżetowy oraz dwa poprzedzające go lata budżetowe.

§ 6

1. O każdej zmianie stanu zatrudnienia powodującej utratę prawa do zwolnienia od podatku od nieruchomości, podatnik jest zobowiązany powiadomić w formie pisemnej organ podatkowy w terminie 14 dni od daty jej zaistnienia.
2. Podatnik, o którym mowa w ust. 1, traci prawo do zwolnienia od pierwszego dnia miesiąca, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.
3. W razie niepowiadomienia organu podatkowego o wystąpieniu okoliczności powodujących utratę zwolnienia, podatnik traci prawo do jakichkolwiek zwolnień udzielanych na podstawie niniejszej uchwały w okresie następnych 3 lat podatkowych.
4. Podatnik, który wprowadził w błąd organ podatkowy co do spełnienia warunków uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci prawo do zwolnienia za cały okres, przez jaki korzystał ze zwolnienia i w okresie następnych 3 lat podatkowych.
5. Podatnicy, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, są zobowiązani do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami od zaległości podatkowych.
6. Przedsiębiorca, który zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej na terenie miasta Złotoryja w okresie wcześniejszym niż określonym w § 3 i § 4, jest zobowiązany do zwrotu udzielonej pomocy, w kwocie, w jakiej została ona udzielona wraz z odsetkami.

§ 7

1. Wysokość udzielonego zwolnienia od podatku od nieruchomości nie może przekroczyć kwoty podat-

ku należnego od powierzchni gruntów, powierzchni użytkowej budynków lub ich części, od wartości budowli, związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą za dany rok podatkowy.

§ 8

1. Zwolnienia, o których mowa w § 3, § 4 niniejszej uchwały, nie dotyczą:
 - 1) podmiotów gospodarczych zalegających z zapłatą zobowiązań wobec budżetu Gminy Miejskiej Złotoryja,
 - 2) podmiotów powstałych w wyniku przekształceń prawnych lub majątkowych dotyczących podmiotów, przez przekształcenie majątkowe należy rozumieć każde przekształcenie dotyczące istniejącego przedsiębiorstwa bez istotnej zmiany podmiotu lub rozmiaru jego działalności, jak np. wniesienie przedsiębiorstwa aportem do spółki lub utworzenie jednoosobowej spółki kapitałowej,
 - 3) podmiotów, u których zatrudnienie lub wzrost zatrudnienia wynika z faktu zatrudnienia pracowników interwencyjnych lub bezrobotnych zatrudnionych do robót publicznych,
 - 4) podmiotów będących w trudnej sytuacji ekonomicznej spełniającej kryteria określone w przepisach prawa Unii Europejskiej lub znajdujących się w okresie restrukturyzacji przeprowadzonej w wykorzystaniem pomocy publicznej,
 - 5) podmiotów, które nie są podatnikami podatku od nieruchomości w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844).
 - 6) podmiotów gospodarczych, które prowadzą działalność gospodarczą w zakresie handlu,
 - 7) podmiotów gospodarczych prowadzących stacje paliw.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotoryja.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r. do dnia 31 grudnia 2013r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

STANISŁAW SOŁTYSIK

1693

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORZY

z dnia 25 kwietnia 2007 r.

zmieniająca uchwałę nr IX/56/2003 Rady Miejskiej Złotorzy z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta Złotorzy

Na postawie art.21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266), art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr IX/56/2003 Rady Miejskiej Złotorzy z dnia 29 maja 2003r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta Złotorzy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 9 skreśla się ust. 3.
2. W § 13 zmienia się dotychczasową treść ust.1 oraz ust.5, którym nadaje się następujące brzmienie:

1. Wynajęcie lokalu mieszkalnego każdorazowo poprzedza złożenie Wynajmującemu wniosku mieszkaniowego wypełnionego i potwierdzonego przez wyszczególnione w nim jednostki wraz z oświadczeniem o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie, opublikowanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, póź. 883 ze zmianami).

- 1) Złożenie wniosku w danym roku kalendarzowym do dnia 31 grudnia, kwalifikuje wnioskodawcę do umieszczenia na wykazie osób oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego na następny rok kalendarzowy.

- 2) Powyższy warunek nie dotyczy sytuacji, gdy przydział lokalu socjalnego następuje w związku ze złożonym do Urzędu Miejskiego w Złotorzy wyrokiem eksmisyjnym przyznającym prawo do lokalu socjalnego.

5. Składając wniosek o wynajem lokalu socjalnego wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania dochodu jaki przypada na jednego członka gospodarstwa domowego.

3. Zmienia się dotychczasową treść § 14, któremu nadaje się następujące brzmienie:

1. Na podstawie złożonych wniosków mieszkaniowych, do dnia 28 lutego każdego roku kalendarzowego, Wynajmujący sporządza wykazy osób na dany rok kalendarzowy, z którymi może być zawarta umowa najmu lokalu. Wykazy sporządzane są w sposób jawny zapewniający ich społeczną kontrolę, przez co rozumie się opiniowanie przez Społeczną Komisję Mieszkaniową wniosków osób ubiegających się o ujęcie w wykazie.

- 1) Kolejność osób umieszczonych w wykazach osób oczekujących na przydział lokalu w związku ze złożonym wnioskiem, wynika z liczby punktów przyznanych na podstawie

niniejszej uchwały. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez kilka osób decyduje data złożenia wniosku.

- 2) Wykaz osób posiadających uprawnienia do uzyskania lokalu socjalnego na podstawie wyroku sądowego sporządzany jest z uwzględnieniem daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Złotorzy, która to data decyduje o kolejności na liście.

2. Projekty wykazów podaje się do publicznej wiadomości na okres 14 dni poprzez ich wywieszenie w gmachu Urzędu Miasta oraz siedzibie zarządcy mieszkaniowego zasobu Miasta.

3. Zastrzeżenia do projektów wykazów wnioskodawcy winni składać Wynajmującemu w terminie 14 dni od daty podania ich do publicznej wiadomości przez Wynajmującego.

4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń wnioskodawców, Wynajmujący tworzy ostateczne wykazy osób zakwalifikowanych do wskazania lokali socjalnych i lokali przyznawanych na czas nieokreślony w danym roku i podaje do publicznej wiadomości.

5. Wskazanie lokalu następuje wg kolejności osób umieszczonych w wykazach, przy uwzględnieniu rodzaju lokalu odpowiedniego do struktury rodziny wnioskodawcy.

6. Realizacja wykazów określonych w ust. 4 polega na złożeniu wnioskodawcy kolejno dwóch propozycji lokali.

7. Nieprzyjęcie przez osoby umieszczone na liście żadnej z dwóch ofert lokali socjalnych i lokali przyznawanych na czas nieokreślony powoduje odjęcie 10 pkt.

8. Celem zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osób z orzeczonymi wyrokami sądowymi przyznającymi prawo do lokalu socjalnego wynajmujący przeznacza do 30% wolnych lokali socjalnych w danym roku kalendarzowym z uwzględnieniem aktualnej sytuacji lokalowej w mieście Złotorzya.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie ilości przyznawanych lokali socjalnych dla osób, o których mowa w niniejszym ustępie.

4. W § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. osobami bliskimi najemcy, przez które rozumie się zstępnych, wstępnych, pełnoletnie rodzeństwo oraz osobę, która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu, które to osoby nie wstąpiły w stosunek najmu lokalu po śmierci najemcy, jeżeli

zamieszkiwały z nim w tym lokalu przez okres co najmniej 3 lat, aż do chwili jego śmierci.

§ 2

1. W bieżącym roku wykaz osób oczekujących na przydział lokalu socjalnego w związku z orzecznym wyrokiem eksmisyjnym, sporządzony zostanie w terminie do 2 m-cy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.
2. W kolejnych latach wykazy osób, o których mowa wyżej, sporządzane będą do dnia określonego w § 14 ust.1 uchwały nr IX/56/2003 Rady Miejskiej Złotoryi z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta Złotoryi ze zmianami.

§ 3

Pozostałe postanowienia uchwały pozostają bez zmian.

§ 4

Sprawy wszczęte, lecz niezakończone ostatecznie przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, prowadzi się na podstawie jej przepisów.

§ 5

Wykonanie uchwały oraz ogłoszenie tekstu jednolitego uchwały nr IX/56/2003 Rady Miejskiej Złotoryi z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta Złotoryi powierza się Burmistrzowi Miasta Złotoryja.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

STANISŁAW SOŁTYSIK

1694

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŁĄDKU ZDROJU

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łądek Zdrój, oraz warunków i sposobu ich przyznawania

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

§ 1

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkołach rozumie się przez to przedszkole, szkoły podstawowe, gimnazjum i przedszkole, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łądek Zdrój.
- 2) nauczycielach rozumie się przez to również wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach, o których mowa w pkt 1 oraz byłych nauczycieli tych szkół po przejściu na emeryturę lub rentę.

§ 2

1. Fundusz zdrowotny tworzą środki finansowe wyodrębnione w budżecie gminy, z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli i stanowią do 0,3% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli.

2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli dysponuje Burmistrz Łącka Zdroju.
3. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie jednorazowego, bezzwrotnego świadczenia pieniężnego.
4. Pomoc zdrowotna udzielana jest na wniosek nauczyciela lub innej osoby, o której mowa w § 4 ust. 1 uchwały, w formie zasiłku pieniężnego.
5. Zasiłki wypłacane są w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.

§ 3

1. Wysokość jednorazowego zasiłku pieniężnego uzależniona jest od wysokości środków funduszu zdrowotnego, sytuacji materialnej wnioskodawcy oraz ilości złożonych wniosków.
2. Zasiłek z funduszu zdrowotnego mogą otrzymać nauczyciele, którzy:
 - 1) leczą się w poradni onkologicznej,

- 2) leczą się w poradni specjalistycznej na przewlekłe choroby: kardiologiczne, neurologiczne, laryngologiczne, układu oddechowego, stomatologiczne, narządów ruchu, choroby wewnętrzne, ginekologiczne, reumatologiczne i inne choroby przewlekłe,
- 3) w wyniku zabiegów operacyjnych utracili narządy wewnętrzne lub zewnętrzne,
- 4) w czasie rekonwalescencji wymagają wysokokalorycznej diety,
- 5) leczą się długotrwale w poradni lub gabinecie stomatologicznym,
- 6) odbyli co najmniej 2-tygodniowe leczenie szpitalne,
- 7) przebyli choroby okresowe trwające co najmniej 30 dni,
- 8) korzystają z leczenia specjalistycznego poza miejscem zamieszkania (z uwagi na brak specjalistów w miejscu zamieszkania).

§ 4

1. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku pieniężnego z funduszu zdrowotnego nauczyciel (członek rodziny lub inna osoba znająca sytuację zdrowotną i materialną nauczyciela) występuje do Burmistrza Łądka Zdroju.
2. Do wniosku należy dołączyć w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewlekłą chorobę,
 - 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z leczeniem,
 - 3) zaświadczenie o pobycie w szpitalu,
 - 4) oświadczenie o wysokości dochodów netto przypadających na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
3. Wnioski o przyznanie zasiłku na pomoc zdrowotną rozpatrywane są dwukrotnie w ciągu roku w miesiącach: maj i listopad.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być rozpatrzony w innym terminie.
5. W celu racjonalnego i jawnego gospodarowania funduszem zdrowotnym Burmistrz Łądka Zdroju powołuje Komisję Zdrowotną, w skład której wchodzi:

- 1) po jednym przedstawicielu szkoły,
- 2) społeczny inspektor pracy,
- 3) po jednym przedstawicielu związku zawodowego działającego w gminie.

6. Do zadań Komisji Zdrowotnej należy opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej z funduszu.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-3/339/07 z dnia 22 maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 5 i 6)

7. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej podejmuje Burmistrz Łądka Zdroju.

8. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

9. W przypadkach braku środków na pełne pokrycie potrzeb, świadczenia zdrowotne będą przyznawane w części lub nie będą przyznawane.

§ 5

Zasiłek na pomoc zdrowotną może być przyznany nauczycielowi nie częściej niż raz w roku.

§ 6

Obsługę techniczną funduszu zdrowotnego prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łądka Zdroju.

§ 8

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

PRZEWODNICZACY
RADY MIEJSKIEJ

LESZEK PAZDYK

1695**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY**

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów wraz z ustaleniem wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust.2 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Zarządza się pobór opłaty skarbowej w drodze inkasa. Na inkasentów wyznacza się następujące podmioty:
 - 1) Bank Spółdzielczy w Świdnicy, ul. Długa 9
 - 2) Poczta Polska – Centrum Sieci Pocztovej Oddział w Wałbrzychu, ul. Słowackiego 9
 - 3) Bank Zachodni WBK 1 Oddział w Świdnicy, Pl. 1000-lecia 1
 - 3) Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „BEV” Beata Ciesiołkiewicz w Świdnicy, ul. Zamenhofa 32.
2. Ustala się wynagrodzenie prowizyjne w wysokości do 5% od przyjętych należności.

§ 2

Szczegółowe warunki współpracy zostaną określone w dwustronnie zawartych umowach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świdnicy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

MICHAŁ SZUKAŁA

1696**UCHWAŁA RADY GMINY W PĘCŁAWIU**

z dnia 7 marca 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy Pęcław

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami) oraz na podstawie art.21 ust.1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 z późn. zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

- W uchwale nr XXXIV/170/02 Rady Gminy w Pęcławiu z dnia 27 czerwca 2002r. w sprawie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy Pęcław wprowadza się następujące zmiany:
- 1) W § 2 w ust.1, w pkt.1. liczbę „19” zastępuje się liczbą „17”
 - 2) W § 2 w ust.1, pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
„3/ z zasobu mieszkaniowego gminy wydzielono:
– lokal socjalny znajdujący się we wsi Milszym nr 12/3”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęcław.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

ADAM PIEKARSKI

1697

UCHWAŁA RADY GMINY DOBROSZYCE

z dnia 29 marca 2007 r.

w sprawie określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej oraz warunki i sposób ich przyznawania nauczycielom i byłym nauczycielom emerytom lub rencistom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dobroszyce

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

§ 1

Ustala się regulamin określający rodzaje świadczeń oraz warunki i sposób przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i byłych nauczycieli emerytów lub rencistów zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dobroszyce, ze środków finansowych przeznaczonych corocznie w budżecie Gminy Dobroszyce.

§ 2

1. Do korzystania ze środków określonych corocznie w budżecie Gminy Dobroszyce z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną uprawnieni są czynni nauczyciele zatrudnieni w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach oraz nauczyciele emeryci i renciści, jako byli pracownicy jednostek oświatowych Gminy Dobroszyce.
2. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zasiłków pieniężnych z przeznaczeniem na:
 - a) pokrycie kosztów leczenia ambulatoryjnego, szpitalnego, sanatoryjnego i sanatoryjnego o podobnym charakterze,
 - b) zakup leków powyżej 100 zł w miesiącu,
 - c) dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, aparatów słuchowych, okularów, wózków inwalidzkich itp,
 - d) zapewnienie dodatkowej opieki zdrowotnej (opiekuna, pielęgniarki),
 - e) zapewnienie zalecanej specjalnej diety,
 - f) inne formy wg zaleceń lekarza.

§ 3

1. Środkami finansowymi, przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla osób określonych w § 2, dysponują dyrektorzy jednostek, o których mowa w § 1.
2. Do opiniowania wniosków o pomoc zdrowotną dyrektorzy jednostek wymienionych w § 1 powołują komisję zdrowotną w składzie:
 - a) dwaj czynni zawodowo nauczyciele wyłonieni przez radę pedagogiczną,
 - b) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych.

3. Komisja rozpatruje wnioski raz na kwartał lub do-
raźnie w nagłych przypadkach.
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0914-3/38/07 z dnia 22 maja 2007 r. do WSA we Wrocławiu na § 3 ust. 2 i 3)

§ 4

Warunkiem otrzymania pomocy zdrowotnej jest złożenie przewodniczącemu komisji zdrowotnej następujących dokumentów:

- a) wniosku wraz z uzasadnieniem,
- b) zaświadczenia lekarskiego o konieczności leczenia, rachunków lub faktur imiennych świadczących o kosztach leczenia, zakupie sprzętu itp. wydatkach,
- c) oświadczenia o wysokości dochodu na członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy.
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0914-3/38/07 z dnia 22 maja 2007 r. do WSA we Wrocławiu na § 4 w części zawierającej zwrot „przewodniczącemu komisji zdrowotnej“.)

§ 5

1. Wysokość pomocy zdrowotnej ustala komisja w ramach posiadanych środków na fundusz zdrowotny, uwzględniając sytuację materialną i zdrowotną wnioskodawcy oraz udokumentowane wydatki.
2. Odmowa przyznania pomocy zdrowotnej wymaga uzasadnienia przez dyrektora jednostki administrującej funduszem. Odwołanie od decyzji negatywnej składa się do Wójta Gminy Dobroszyce za pośrednictwem dyrektora jednostki.

Skarga Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0914-3/38/07 z dnia 22 maja 2007 r. do WSA we Wrocławiu na § 5 w części zawierającej zwrot „komisja“.)

§ 6

Z inicjatywą w sprawie przyznania pomocy zdrowotnej mogą wystąpić również przełożeni nauczycieli, ogniwa związków zawodowych funkcjonujące w tych jednostkach i rady pedagogiczne tych jednostek. Powyższe wnioski powinny być udokumentowane zgodnie z § 4 niniejszego regulaminu.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobroszyce.

§ 8

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 GMINY

EDWARD PODCZASZYŃSKI

1698

UCHWAŁA RADY GMINY KROŚNICE

z dnia 12 kwietnia 2007 r.

w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy Krośnice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Krośnice uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie gminy Krośnice miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

1. Miejsca sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane w odległości mniejszej niż 50 metrów od granicy posesji następujących budynków: szkół, obiektów kultu religijnego, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku wydawania zezwoleń jednorazowych.

§ 2

Traci moc uchwała nr VII/46/03 Rady Gminy Krośnice z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zasad usytu-

owania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy Krośnice.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WŁADYSŁAW KLUCZNIK

1699**UCHWAŁA RADY GMINY KROŚNICE**

z dnia 12 kwietnia 2007 r.

w sprawie statutu Gminnego Zespołu Kultury i Bibliotek w Krośnicach

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 z 1996 r. poz. 1591; z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała:

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU KULTURY I BIBLIOTEK W KROŚNICACH

w brzmieniu:

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

Gminny Zespół Kultury i Bibliotek w Krośnicach zwany dalej Domem Kultury działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. z 2001 r. Dz.U. Nr 13, poz. 123; z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz postanowień statutu.

§ 2

Dom Kultury obejmuje swoją działalnością teren całej Gminy Krośnice.

§ 3

Siedzibą Domu Kultury są Krośnice.

§ 4

Dom Kultury jest wpisany do rejestru instytucji kultury pod nr 1.

R o z d z i a ł II**Zakres działalności****§ 5**

Zakresem swojej działalności Dom Kultury obejmuje wszystkie świetlice wiejskie, biblioteki na terenie gminy, Dom Kultury w Bukowicach oraz Centrum Kultury w Krośnicach.

§ 6

1. Dom Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury.
2. Dom Kultury prowadzi wielokierunkową działalność, zgodną z założeniami polityki kulturalnej Gminy na podstawie własnego, społecznie akceptowanego programu.

§ 7

Podstawowym celem Domu Kultury jest pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenia jej wartości.

§ 8

Do podstawowych zadań Domu Kultury należy:
a) rozpoznanie, rozbudzenie potrzeb kulturalnych,

- b) przygotowanie do odbioru i tworzenie wartości kulturalnych,
- c) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- d) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- e) integrowanie społeczności lokalnej i wspieranie inicjatyw kulturalnych,
- f) propagowanie czytelnictwa,
- g) gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych,
- h) udostępnianie księgozbiorów czytelnikom,
- i) rozbudzanie potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej,
- j) kultywowanie i promowanie tradycji regionalnej,
- k) prowadzenie edukacji ekologicznej.

§ 9

Dom Kultury na zasadach ogólnych określonych w odrębnych przepisach może:

- a) organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty,
- b) organizować imprezy artystyczne i wycieczki,
- c) prowadzić koła zainteresowań.

R o z d z i a ł III**Organy zarządzające oraz sposób ich powoływania****§ 10**

Dyrektora Domu Kultury powołuje Wójt Gminy Krośnice w oparciu o art.15 ustawy.

§ 11

Dyrektor zatrudnia pracowników.

R o z d z i a ł IV**Sposób uzyskiwania środków finansowych****§ 12**

Dom Kultury prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z artykułami 27, 28,29 ustawy.

R o z d z i a ł V**Postanowienia końcowe****§ 13**

1. Statut zatwierdza Rada Gminy w Krośnicach.
2. Zmiany Statutu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 14

Dom Kultury używa pieczętki podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 15

Traci moc Statut Zespołu Kultury i Bibliotek w Bukowicach uchwalony uchwałą nr XIX/128/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Gminnego Zespołu Kultury i Bibliotek w Bukowicach.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 17

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

PRZEWODNICZACY
RADY GMINY

WŁADYSŁAW KLUCZNIK

1700

UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rudna, oraz warunków i sposobów ich przyznawania

Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz.674 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ilekczo w uchwale jest mowa o:

- 1) szkołach rozumie się przez to szkoły i przedszkola prowadzone przez Gminę Rudna.
- 2) dyrektorze rozumie się przez to dyrektora szkoły i przedszkola.

§ 2

1. Utworzony fundusz zdrowotny w wysokości 0,2% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli przeznaczony jest na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.
2. Pomoc zdrowotna może być przyznana nauczycielowi zatrudnionemu co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru zajęć w szkole prowadzonej przez Gminę Rudna.
3. Środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli dysponuje dyrektor.
4. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zasiłku pieniężnego.
5. Zasiłki wypłacane są z budżetu szkoły.

§ 3

Wysokość jednorazowego zasiłku pieniężnego ustala dyrektor w zależności od wysokości środków funduszu zdrowotnego, sytuacji materialnej wnioskodawcy oraz ilości złożonych wniosków.

§ 4

Podstawą do udzielenia pomocy zdrowotnej jest w szczególności:

- 1) długotrwałe leczenie szpitalne, (powyżej 2 tygodni)
- 2) zalecona przez lekarza rehabilitacja lecznicza,
- 3) konieczność przeprowadzenia badań specjalistycznych poza miejscem zamieszkania,
- 4) konieczność przeprowadzenia zabiegów chirurgicznych,
- 5) konieczność zakupu niezbędnego indywidualnego sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 5

1. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku pieniężnego z funduszu zdrowotnego nauczyciel (członek rodziny lub inna osoba znająca sytuację zdrowotną i materialną nauczyciela) występuje do dyrektora szkoły, w terminach do dnia 30 marca lub do dnia 30 września każdego roku.
2. Do wniosku należy dołączyć odpowiednio: zaświadczenie lekarskie, wypis ze szpitala, rachunki potwierdzające poniesione koszty leczenia, badania, zakup lekarstw lub aparatury (oryginały lub uwierzytelnione kopie) oraz oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
3. Wnioski o przyznanie zasiłku na pomoc zdrowotną dyrektorzy rozpatrują w terminie 30 dni od upływu terminów o których mowa w § 5 ust.1.
4. Dyrektor szkoły przyznaje zasiłki po zaopiniowaniu wniosków przez komisję.
5. Komisję, o której mowa w ust. 5, powołuje dyrektor szkoły w składzie:

- 1) trzech przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - 2) po jednym przedstawicielu związku zawodowego działającego w szkole.
6. Niezajęcie stanowiska przez komisję w wyznaczonym przez dyrektora terminie jest równoznaczne z opinią pozytywną.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-3/338/07 z dnia 22maja 2007 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 4, ust. 5 i ust. 6)

§ 6

Zasiłek na pomoc zdrowotną może być przyznany nauczycielowi nie częściej niż raz w roku, bez względu na rodzaj świadczenia.

§ 7

Obsługę techniczną funduszu zdrowotnego zapewnia dyrektor szkoły.

§ 8

Środki finansowe przeznaczone na dany rok kalendarzowy, a niewykorzystane do 31 grudnia, nie przechodzą na rok następny.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudna.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JERZY STANKIEWICZ

1701

UCHWAŁA RADY GMINY UDANIN

z dnia 30 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat targowych na terenie gminy Udanin w 2007 roku

Na podstawie art. 19 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z poz. zm.) oraz art. 18.1 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.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się dzienną stawkę opłaty targowej w następujących wysokościach:

1. za sprzedaż obnośną bez względu na rodzaj sprzedawanego towaru 10 zł
2. za zajęcie placu pod stoisko lub towar przeznaczony do sprzedaży
 - a) na stoisku do 4 m² powierzchni 10 zł
 - b) na stoisku ponad 4 m² powierzchni 15 zł
3. za sprzedaż z samochodu o ciężarze całkowitym do 3,5 t 15 zł
4. za sprzedaż z samochodu o ciężarze całkowitym powyżej 3,5 t 20 zł
5. za zajęcie placu pod namiot do 6 m² powierzchni 10 zł
6. za zajęcie placu pod namiot powyżej 6 m² powierzchni 15 zł
7. Zryczałtowana opłata miesięczna 120 zł

§ 2

Zarządza się pobór opłaty targowej w formie inkasa. Inkasentem ustanawia się pracownika Urzędu Gminy w Udaninie. Wynagrodzenie inkasenta za pobór opłaty

targowej ustala się w wysokości określonej umową, nieprzekraczającej 20% pobranych opłat

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Udanin.

§ 4

Traci moc uchwała nr XXI/143/96 Rady Gminy Udanin z dnia 22.06.1996 roku w sprawie ustalenia opłat targowych

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

MICHAŁ GRZEGORCZYN

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. 0-71/340-66-21

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

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

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

nakład 52 egz.

PL ISSN 0239-8362

Cena: 13,44 zł (w tym 7% VAT)
na CD 9,24 zł (w tym 7% VAT)