

2073**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY**

z dnia 21 czerwca 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 20 marca 2007 r. nr V/42/07 w sprawie utworzenia i nadania statutu sołectwa wsi Blizocin

Na podstawie art. 5 ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35, art. 40, art. 48 i art. 51 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r.) Rada Miejska postanawia:

§ 1

W załączniku do uchwały – Statut Sołectwa Blizocin skreśla się zapisy:

- § 3 ust. 3 w brzmieniu „sołectwo Blizocin posiada zdolność sądową”
- § 4 ust. 1 pkt 3 w brzmieniu „rada sołeczka”.

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JAN DAROWSKI

2074**UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIDNICA**

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świdnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 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

Uchwała się Statut Gminy Świdnica w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr VII/85/2003 Rady Gminy Świdnica z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świdnica.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

HENRYK SARA

Załącznik do uchwały Rady Gminy Świdnica z dnia 27 kwietnia 2007 r. (poz. 2074)

STATUT GMINY ŚWIDNICA

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Świdnica,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Świdnica i Komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Świdnica,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy oraz Komisji Rady Gminy Świdnica oraz korzystania z nich,
- 6) zasady rozpatrywania skarg przez Radę Gminy Świdnica.

§ 2

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świdnica,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świdnica,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Świdnica,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdnica,
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Świdnica,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świdnicy.

R o z d z i a ł II

GMINA

§ 3

1. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.
2. Gmina położona jest w powiecie świdnickim, w województwie dolnośląskim.
3. Obszar gminy obejmuje terytorium 208 km². Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Świdnica.

§ 6

Działalność organów gminy jest jawna. Zasady dostępu do informacji publicznej określa rozdział XI niniejszego statutu.

§ 7

1. Gmina posiada herb i flagę, które są utrwalone w załączniku nr 2 do statutu.
2. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej. Zgodę na komercyjne używanie herbu i flagi wyraża Wójt.

§ 8

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy przyznaje się tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Świdnica” oraz tytuł „Zasłużony dla Gminy Świdnica”.
2. Regulamin nadawania tytułów, o których mowa w ust. 1, określa odrębna uchwała.

R o z d z i a ł III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 9

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Komisje Rady i Wójt pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
 - 3) Komisja Rewizyjna,
 - 4) komisje stałe wymienione w statucie,
 - 5) komisje doraźne do określonych spraw.

§ 11

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Budownictwa,
 - 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 5) Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
 - 6) Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Społecznych.
2. Radny ma obowiązek pracy w co najmniej dwóch komisjach stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 12

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i 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 projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 13

1. Przewodniczący Rady 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 przez radnych ich mandatów,
 - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 6) współdziała z Wójtem Gminy,
 - 7) zapewnia współdziałanie między komisjami Rady,
 - 8) analizuje oświadczenia majątkowe radnych i składa Radzie corocznie informacje z tego tytułu.
2. Przewodniczący do wykonywania swoich zadań może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

R o z d z i a ł IV

TRYB PRACY RADY

1. SESJE

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne – zawierające sposób postępowania w określonej sprawie,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek wójta lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 16

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, podając porządek, czas i miejsce obrad.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonani budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 2 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, na zasadach wymaganych dla przyjmowania wniosków o zmianę porządku obrad.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach, posiedzenia Rady zwoływane są bez zachowania wymogów ust. 2.

§ 17

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczy Wójt.
3. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jako kolejne posiedzenie tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, przez co doprowadzili do braku quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. Sesje Rady są jawne z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
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 tajemnością. Obowiązek dochowania tajemności dotyczy również wszystkich innych uczestników posiedzenia.

§ 20

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust. 1, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram... Sesję Rady Gminy Świdnica”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając nowy termin odbycia sesji.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad 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.

§ 23

Ramowy porządek sesji obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady podjętych na poprzedniej sesji,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) zapytania, interpelacje, wolne wnioski,
- 6) informacja Przewodniczącego Rady o działalności w okresie między sesjami,
- 7) sprawozdania z pracy stałych komisji między sesjami,
- 8) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wolne wnioski,
- 9) sprawy różne.

§ 24

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 25

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Ustęp 4 § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 27

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

§ 28

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany kolejności realizacji punktów porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcie posiedzenia,
 - 9) reasumpcji głosowania,
 - 10) głosowania jawnego imiennego.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko”.
3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który musi wiernie odzwierciedlać przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Sesje Rady mogą być nagrywane na nośnik magnetyczny, który służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu z sesji.
3. Protokół z sesji powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów, zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
 - 4) pisemne usprawiedliwienie radnych nieobecnych na sesji,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
 5. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na kolejnej sesji.
 6. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad, której dotyczy protokół, po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
 7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
 8. Protokół z sesji Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 6.

§ 33

1. Kopie uchwał, wniosków i interpelacji Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

2. UCHWAŁY

§ 34

1. Uchwały Rady Gminy sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje Rady oraz Wójt.

§ 35

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) numer i datę podjęcia,
 - 2) tytuł uchwały,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualnie informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekt uchwały podpisuje ten, kto wystąpił z inicjatywą jej podjęcia.

§ 36

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekt uchwały Wójt przekazuje na piśmie Przewodniczącemu Rady w celu umieszczenia w porządku obrad Rady.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt uchwały odpowiedniej komisji Rady celem jej zaopiniowania, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 37

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 38

Uchwały, rozstrzygnięcia nadzorcze oraz wyroki i postanowienia sądu administracyjnego ewidencjonowane są w rejestrze uchwał Urzędu Gminy, a ich oryginały przechowywane są wraz z protokołami sesji.

3. TRYB GŁOSOWANIA

§ 39

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie może być jawne, jawne imienne lub tajne.

§ 40

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad. Wskazana przez niego osoba przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą obecności podczas głosowania, przekazuje wynik głosowania przewodniczącemu obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 41

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z radnych komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 42

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się z pytaniem do każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
5. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje jednym głosem.

§ 43

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

§ 44

1. Rada na wniosek radnego może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego.
2. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują na podstawie listy obecności, wywołani przez przewodniczącego obrad odpowiadając: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole z podaniem imiennym, jak kto głosował.

§ 45

1. Uchwały Rady oraz wnioski podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. KOMISJE RADY

§ 46

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

§ 47

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wskazana przez niego osoba.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

§ 48

1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, w których dla ich ważności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Radzie do rozpatrzenia.

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

§ 49

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
3. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu.

§ 50

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie po zakończeniu swej pracy.
3. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
4. Szczegółowe zasady działania komisji tzn. zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje mogą określać we własnym zakresie.

5. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 51

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
5. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
6. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
7. Uchwały oraz protokół wspólnej sesji podpisują Przewodniczący obu Rad.
8. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

6. RADNI

§ 52

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

§ 53

Radnemu za udział w sesjach i posiedzeniach komisji przysługują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§ 54

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

R o z d z i a ł V

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**1. ORGANIZACJA KOMISJI**

§ 55

1. Komisję rewizyjną wybiera Rada.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków.

§ 56

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. ZASADY KONTROLI

§ 57

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w odrębnych uchwałach Rady.

§ 58

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

§ 59

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę.

§ 60

1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące.
2. Kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 30 dni.

§ 61

Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 62

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. TRYB KONTROLI

§ 63

1. Kontroli kompleksowych może dokonywać w imieniu komisji zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody osobiste.

§ 64

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Obowiązki przypisane niniejszym statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 65

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

§ 66

Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

4. PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 67

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Protokół pokontrolny jest przyjmowany przez komisję rewizyjną w głosowaniu.

§ 68

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 69

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 70

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

5. PLAN PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 71

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 72

1. Wyniki swoich działań kontrolnych komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania wraz z wnioskami pokontrolnymi.
2. Sprawozdanie komisja przedkłada na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) wnioski pokontrolne przyjęte przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
4. Sprawozdanie wraz z wnioskami pokontrolnymi podlega zatwierdzeniu przez Radę w drodze głosowania.
5. Po przyjęciu sprawozdania i wniosków pokontrolnych przez Radę, komisja kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki.
6. Kierownik jednostki, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest zobowiązany w terminie 30 dni zawiadomić komisję o sposobie i terminie wykonania wniosków pokontrolnych, a w razie braku możliwości ich realizacji zawiadomić o przyczynie ich niewykonania i propozycji co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 73

Komisja przedstawia Radzie roczne sprawozdanie z realizacji przez kierowników kontrolowanych jednostek zaleceń pokontrolnych.

6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 74

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) osoby powołane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji i protokolanta.

§ 75

Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 76

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Rozdziału.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 77

1. Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli, a także biegłych i rzeczoznawców.
2. Występowanie do organów gminy musi być sporządzone w formie pisemnej.

R o z d z i a ł VI

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 78

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

§ 79

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80

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

3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 81

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminu.

§ 82

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

R o z d z i a ł VII

TRYB PRACY WÓJTA GMINY

§ 83

1. Wójt jest organem wykonawczym w Gminie.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

§ 84

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

R o z d z i a ł VIII

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 85

W Urzędzie na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni pracownicy z co najmniej 20 letnim stażem pracy, w tym co najmniej 10 letnim stażem pracy w Urzędzie.

R o z d z i a ł IX

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 86

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do statutu.
3. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie statutów nadanych przez Radę.

R o z d z i a ł X

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 87

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację, zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty, nadane przez Radę.

§ 88

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

§ 89

Uchwała, o jakiej mowa w § 87 ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 90

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić własną gospodarkę finansową.
2. Rada może odrębną uchwałą przekazać wyodrębnioną część mienia gminnego jednostce pomocniczej, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych przez Radę.

§ 91

1. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o terminie i tematyce sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.
2. Sołtys wsi może uczestniczyć w pracach Rady, zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu.

R o z d z i a ł X I

**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW
I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 92

1. Obywatele mają prawo wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w szczególności do:
 - 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
 - 2) uchwał, postanowień i innych załączników do protokołów z posiedzeń organów gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy,
 - 3) zarządzeń Wójta,
 - 4) protokołów z odbytych przetargów,

- 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone ustawami 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.

§ 93

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

§ 94

1. Protokoły z sesji oraz posiedzeń komisji Rady udostępniane są w Urzędzie na stanowisku zajmującym się obsługą Rady.
2. Inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, a także przez Wójta, udostępniane są na stanowiskach merytorycznie odpowiedzialnych za dany zakres.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, dostępne są w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

§ 95

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

§ 96

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

§ 97

1. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na dyskietki na piśmie wniosek za odpłatnością wynikającą z kosztów przygotowania informacji, ustalonych w zarządzeniu Wójta.
2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej, nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

R o z d z i a ł X I I

ROZPATRYWANIE SKARG

§ 98

1. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie biura Rady, co najmniej raz w tygodniu.
2. Dni i godziny przyjęć ustala Przewodniczący Rady, podając je do publicznej wiadomości.

§ 99

1. Złożoną skargę Przewodniczący Rady przekazuje do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej, która może popro-

sić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.

2. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.
3. Po rozpoznaniu skargi komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.
4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpatrywano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje skarżącego.
5. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

R o z d z i a ł XIII

Postanowienia końcowe

§ 100

1. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

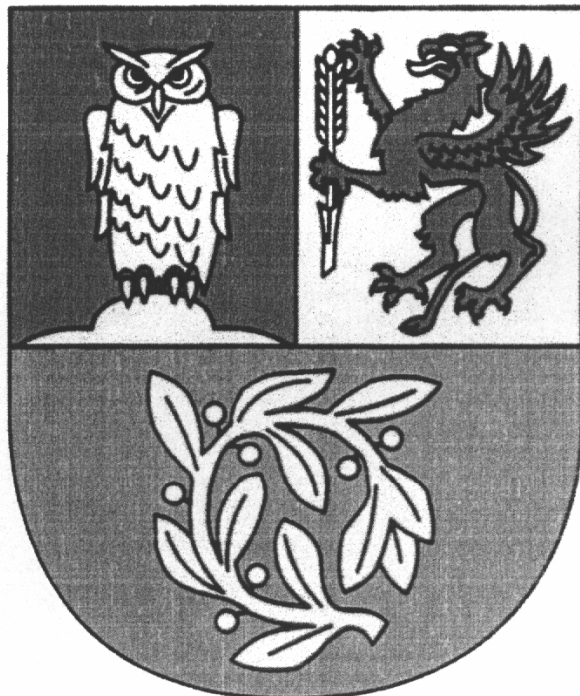
**Załącznik nr 1 do statutu Gminy Świdnica
z dnia 27 kwietnia 2007 r.**

GRANICE TERYTORIALNE GMINY ŚWIDNICA

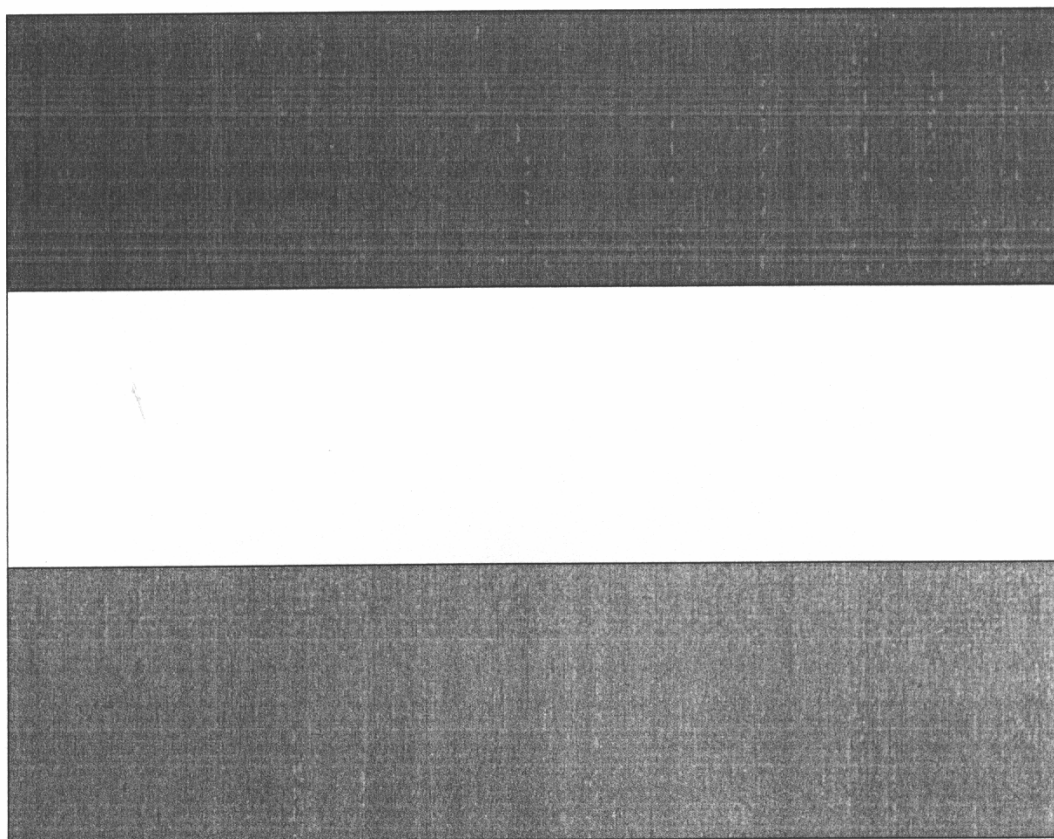


Załącznik nr 2 do statutu Gminy Świdnica
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

HERB GMINY ŚWIDNICA



FLAGA GMINY ŚWIDNICA



**Załącznik nr 3 do statutu Gminy Świdnica
z dnia 27 kwietnia 2007 r.**

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Gminny Zespół Oświaty
ul. B. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. B. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica

Biblioteka Publiczna Gminy Świdnica
Witoszów Górny 37, 58-100 Świdnica

Przedszkola Gminy Świdnica

1. Przedszkole w Pszennie
ul. Wrocławska 15 a, 58-125 Pszenno
2. Przedszkole w Witoszowie Dolnym
Witoszów Dolny 59-60, 58-100 Świdnica

Szkoły Podstawowe Gminy Świdnica

1. Szkoła Podstawowa w Bystrzycy Górnej
Bystrzyca Górna 64, 58-114 Lubachów
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grodziszczu
Grodziszcze 63 A, 58-112 Grodziszcze
3. Szkoła Podstawowa w Lubachowie
Lubachów 12, 58-114 Lubachów
4. Szkoła Podstawowa w Lutomi Dolnej
Lutomia Dolna 12, 58-113 Lutomia
5. Szkoła Podstawowa w Mokrzeszowie
Mokrzeszów 23 A, 58-160 Świebodzice
6. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pszennie
ul. Wrocławska 15, 58-125 Pszenno
7. Szkoła Podstawowa im. Ludwiki Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym
Witoszów Dolny 59-60, 58-100 Świdnica

Gimnazja Gminy Świdnica

1. Gimnazjum im. Unii Europejskiej w Lutomi Dolnej
Lutomia Dolna 12, 58-113 Lutomia
2. Gimnazjum w Pszennie
ul. Wrocławska 15, 58-125 Pszenno
3. Gimnazjum w Witoszowie Dolnym
Witoszów Dolny 59-60, 58-100 Świdnica

2075

UCHWAŁA RADY GMINY W KONDRATOWICACH

z dnia 30 maja 2007 r.

w sprawie udzielenia i rozmiaru zniżek godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i przedszkolu na terenie Gminy Kondratowice

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.), w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy w Kondratowicach uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady określające udzielanie i rozmiar zniżek godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze.

§ 2

1. Nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest

Wójt Gminy Kondratowice, a którym powierzono stanowiska dyrektorów placówek, obniża się tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, do liczby godzin zajęć stanowiącej różnicę między obowiązującym nauczyciela wymiarem zajęć, a rozmiarem zniżki, zgodnie z zapisem określonym w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko	Nauczycielskie pensum podstawowe	Zniżka	Pensum do realizacji
1.	Dyrektor szkoły			
	– do 4 oddziałów	18	6	12
	– od 5 do 6 oddziałów	18	8	10
	– od 7 do 8 oddziałów	18	10	8
	– od 9 do 16 oddziałów	18	15	3
2.	Dyrektor przedszkola			
	– do 4 oddziałów	25	13	12
3.	Nauczyciel pełniący inne obowiązki kierownicze	18	do 3 godzin	od 17 do 15 godz.

2. Dla pedagoga szkolnego ustala się tygodniowe obowiązkowe pensum godzin w wymiarze 20 godzin zegarowych.

§ 3

Regulamin niniejszy został pozytywnie zaopiniowany przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kondratowice.

§ 5

Uchwała zostanie opublikowana przez rozplakatowanie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kondratowicach.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ALEKSANDER SKORUPSKI

2076

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA

z dnia 31 maja 2007 r.

w sprawie środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Święta Katarzyna

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

§ 1

W budżecie Gminy na rok 2007 przeznaczają się środki na pomoc zdrowotną dla nauczycieli w wysokości 0,3% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Święta Katarzyna.

§ 2

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie jednorazowego, bezzwrotnego zasiłku.
2. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w związku z:
 - 1) trudną sytuacją materialną spowodowaną długotrwałą chorobą nauczyciela,
 - 2) zapewnieniem dodatkowej opieki chorego,
 - 3) koniecznością stosowania specjalnej diety.
3. Wysokość przyznawanego świadczenia zdrowotnego uzależnia się od:
 - 1) okoliczności związanych z przebiegiem choroby biorąc pod uwagę sytuację materialną nauczyciela (konieczność stosowania specjalistycznych leków, zapewnienia dodatkowej opieki chorego, itp.),
 - 2) wysokości udokumentowanych poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia.
4. Warunkiem przyznania świadczenia zdrowotnego jest złożenie przez chorego nauczyciela wniosku.
5. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie nauczyciela,
 - 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z leczeniem,

3) oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny (obliczone jak dla potrzeb pomocy z Funduszu Świadczeń Społecznych).

6. Wniosek o przyznanie świadczenia zdrowotnego składa się w miejscu zatrudnienia nauczyciela.
7. Pomoc zdrowotną można otrzymać raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc ta może być przyznana powtórnie w danym roku.

§ 3

1. Środkami przeznaczonymi na pomoc zdrowotną nauczycieli w placówce oświatowej zarządzają dyrektorzy tych placówek.
2. W celu racjonalnego i jawnego gospodarowania środkami, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy powołują komisję, której zadaniem jest przyjmowanie i opiniowanie wniosków.
3. Decyzję o przyznaniu pomocy zdrowotnej i jej wysokości podejmuje dyrektor w oparciu o opinię komisji.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JERZY WOŹNIAK

2077**UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU DZIERŻONIOWSKIEGO**

z dnia 12 czerwca 2007 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Dzierżoniowskiego

Na podstawie art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 533 ze zmianami) po zasięgnięciu opinii burmistrzów i wójtów gmin z terenu Powiatu Dzierżoniowskiego i samorządu aptekarskiego, Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Dzierżoniowskiego według wykazu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 194/383/05 Zarządu Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia 13 września 2005 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Dzierżoniowskiego.

§ 3

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

WICESTAROSTA

DARIUSZ KUCHARSKI

CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU

KAZIMIERZ JANECKO

STAROSTA DZIERŻONIOWSKI

JANUSZ GUZDEK

CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU

DANUTA SITNIK

**Załącznik do uchwały Zarządu Powiatu
Dzierżoniowskiego z dnia 12 czerwca
2007 r. (poz. 2077)**

Godziny pracy aptek ogólnodostępnych powiatu dzierżoniowskiego

Lp.	Nazwa apteki i adres	Godziny otwarcia w dni powszednie	Godziny otwarcia w soboty	Dyżury nocne, niedziele i święta
Bielawa				
1.	Apteka „Osiedlowa” ul. Grota Roweckiego 8f tel. 833-56-26	8 ⁰⁰ –19 ³⁰	8 ⁰⁰ –15 ⁰⁰	nieczynna
2.	Apteka „Słoneczna” os. XXV-lecia 41D tel. 83-32-788	8 ⁰⁰ –19 ³⁰	8 ⁰⁰ –15 ⁰⁰	nieczynna
3.	Apteka „Pod Orłem” ul. Wolności 158 tel. 83-34-563	8 ⁰⁰ –19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ –15 ⁰⁰	Apteka pełni całodobowe dyżury
4.	Apteka „Słowińska” pl. Kościelny 4 tel. 83-34-575	8 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	9 ⁰⁰ –14 ⁰⁰	nieczynna
5.	Apteka „Pod Koroną” ul. Wolności 41 tel. 833-42-37	8 ⁰⁰ –19 ³⁰	8 ⁰⁰ –16 ⁰⁰	nieczynna
6.	Apteka „Astrum” ul. Hempla 1 tel. 833-31-11	8 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	8 ³⁰ –13 ⁰⁰	nieczynna
7.	Apteka „Nova” ul. Wolności 97 tel. 83-34-801	8 ⁰⁰ –18 ³⁰	8 ⁰⁰ –15 ⁰⁰	nieczynna
8.	Apteka „Pod Złotą Wagą” ul. Wolności 148 tel. 833-42-68	8 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ –14 ⁰⁰	nieczynna
9.	Apteka „Bielawska” ul. Wolności 143 tel. 833-18-88	8 ⁰⁰ –19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ –15 ⁰⁰	nieczynna
Dzierżoniów				
1.	Apteka „Piastowska” ul. Piastowska 1b tel. 831-26-05	8 ⁰⁰ –18 ³⁰	8 ³⁰ –13 ⁰⁰	nieczynna
2.	Apteka „Primula” os. Różane 23	8 ⁰⁰ –20 ⁰⁰	9 ⁰⁰ –15 ⁰⁰	nieczynna

	tel. 831-08-00			
3.	Apteka „Remedium” ul. Świdnicka 1/3/5 tel. 831-25-33	8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	nieczynna
4.	Apteka „Tęczowa” os. Tęczowe 5h tel. 645-07-00	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	nieczynna
5.	Apteka „Pod Murzynem” ul. Wrocławska 27 tel. 831-73-22	8 ⁰⁰ -18 ³⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	nieczynna
6.	Apteka „Herba” os. Jasne 23 tel. 831-04-00	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	nieczynna
7.	Apteka „Arnika” os. Złote 9 tel. 831-45-94	8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	nieczynna
8.	Apteka „W Rynku” Rynek 21 tel. 831-26-15	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Apteka pełni całodo- bowe dyżury
9.	Apteka „Pod Koroną” ul. Szkolna 15 tel. 831-48-92	8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	nieczynna
10.	Apteka „Św. Kosmy i Damiana” ul. Klasztorna 10 tel. 645-25-74	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	nieczynna
11.	Apteka „Pod Wierzbami” ul. Wierzbowa 1 tel. 645-05-50	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna
Łagiewniki				
1.	Apteka „Vitrum” ul. Sportowa 9 tel. 893-94-63	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -12 ⁰⁰	nieczynna
2.	Apteka „Słowiańska” ul. Słowiańska 15 tel. 893-93-43	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna
Miasto i Gmina Niemcza				
1.	Apteka „Pod Dębem” Rynek 41 tel. 83-76-186	8 ³⁰ -16 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	nieczynna
2.	Apteka „Lawendowa” Rynek 14 tel. 837-62-41	9 ⁰⁰ -16 ³⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna
Pieszycy				
1.	Apteka „W Rynku” ul. Kościuszki 3 tel. 83-65-610	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	nieczynna
2.	Apteka „Pod Wielką Sową” ul. Kościuszki 4a tel. 83-65-121	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	nieczynna
Piława Górna				
1.	Apteka „Pod Aniołem” ul. Piastów Śląskich 2 tel. 837-12-71	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	nieczynna
2.	Apteka „Piastowska” ul. Piastowska 40 tel. 837-23-81	8 ¹⁵ -16 ³⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	nieczynna
Ostroszowice				
1.	Apteka „Apteka Przy Poczcie R. Półcik” ul. Bielawska 53 tel. 833-04-14	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	nieczynna

2078

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 21 czerwca 2007 r.

w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) oraz rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006 r. Nr 5, poz. 33) oraz art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 180, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1799, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

- 1) posiadać odpowiednią ilość specjalistycznych środków transportu, tj. pojazdów posiadających aktualne badania techniczne oraz certyfikaty zgodności (oznaczenie CE) lub deklaracje zgodności (dotyczy zabudowy pojazdu), przystosowanych do bezpyłowego odbierania oraz transportu odpadów komunalnych i oznakowanych w widoczny sposób logo lub nazwą przedsiębiorcy, zawierające co najmniej:
 - a) instalację umożliwiającą odbieranie odpadów komunalnych z urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych, o których mowa w uchwale Rady Miasta Bolesławiec nr XLIV/436/06 z dnia 1 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Bolesławiec,
 - b) instalację umożliwiającą prasowanie odebranych odpadów komunalnych,
 - c) odpowiednie narzędzia do ręcznego uprzątnięcia odpadów rozsypanych w trakcie prac załadunkowych.
- 2) posiadać odpowiednią ilość pojemników i worków przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych, posiadających certyfikaty zgodności (CE) lub deklaracji zgodności i oznakowanych w widoczny sposób logo lub nazwą przedsiębiorcy,

- 3) posiadać środki transportu przystosowane do odbioru odpadów zebranych selektywnie,
 - 4) posiadać odpowiednio przygotowaną bazę transportową, spełniającą następujące wymagania:
 - a) teren bazy musi być zabezpieczony przed dostępem osób postronnych,
 - b) teren bazy musi być zabezpieczony przed przedostaniem się ścieków i odpadów ze sprzętu technicznego do środowiska,
 - c) na terenie bazy muszą być zapewnione warunki do mycia i dezynfekcji sprzętu technicznego używanego do świadczenia usług objętych wnioskiem,
 - d) na terenie bazy muszą być zapewnione warunki do obsługi technicznej pojazdów wymienionych we wniosku, gwarantujące ciągłość świadczenia usług w przypadku awarii tych pojazdów,
 - e) na terenie bazy muszą być zapewnione odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne dla zatrudnionych pracowników.
 - 5) udokumentować gotowość przyjęcia odbieranych odpadów komunalnych na terenie Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Trzebieiniu lub innych miejscach, gdzie odpady te będą mogły być odzyskiwane lub unieszkodliwiane.
2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone dokumentami.
3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2, są w szczególności:
- 1) tytuł prawny do nieruchomości, na której znajduje się baza transportowa,
 - 2) umowa kupna-sprzedaży, najmu lub faktura potwierdzające posiadanie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, wraz z ich opisem technicznym.

§ 3

1. Przedsiębiorca, o którym mowa w § 2, powinien – uwzględniając zapisy Planu Gospodarki Odpadami

Województwa Dolnośląskiego, Planu Gospodarki Odpadami dla Miasta Bolesławiec oraz art. 9 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.), gospodarować odebranymi odpadami komunalnymi poprzez:

- 1) przekazywanie do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Trzebieniu odpadów zbieranych selektywnie z terenu miasta Bolesławiec,
 - 2) przekazywanie do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Trzebieniu zebranych selektywnie odpadów wielkogabarytowych,
 - 3) przekazywanie do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Trzebieniu lub do bazy na terenie Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Bolesławcu przy ulicy S. Staszica 6 zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - 4) przekazywanie do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Trzebieniu zebranych selektywnie odpadów budowlanych z remontów,
 - 5) przekazanie do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Trzebieniu odpadów komunalnych zmieszanych.
2. Odpady wymienione w ust. 1 pkt 1-5 mogą być odzyskiwane lub unieszkodliwiane w innych miejscach. Miejsca te muszą spełniać wymagania określone w art. 9 ust. 3 i 4 ustawy o odpadach oraz muszą być zgodne z Planem Gospodarki Odpadami Województwa Dolnośląskiego.

§ 4

1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinien spełniać następujące wymagania:
 - 1) posiadać zaplecze techniczno-biurowe w postaci bazy transportowej, wraz z garażami, miejscami postojowymi i punktami myjni samochodowej.
 - 2) posiadać trwale oznakowany logo lub nazwą przedsiębiorcy sprzęt samochodowy, tj. pojazdy asenizacyjne posiadające możliwość opróżnienia zbiorników bezodpływowych, z których przynajmniej jeden wyposażony jest w węże ssawne długości 20 m. Pojazdy te muszą spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 193, poz. 1617).
 - 3) przy świadczeniu usług związanych z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych muszą być stosowane następujące zabiegi sanitarne i porządkowe:

- a) usługi muszą być wykonywane w sposób niepowodujący zanieczyszczenia terenu nieruchomości,
- b) usługi muszą być wykonywane w sposób nieutrudniający ruchu pieszych i pojazdów,
- c) usługi muszą być wykonywane w sposób nienarażający na szkodę ludzi lub wyrządzenie szkód w budynkach, ogrodzeniach, pojazdach lub innych obiektach małej architektury,
- d) gospodarowanie nieczystościami ciekłymi musi być zgodne z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków wprowadzania nieczystości ciekłych do stacji zlewnych (Dz. U. 2002 r. Nr 188, poz. 1576),
- e) po dokonaniu opróżnienia zbiornika w pojazdach asenizacyjnych część spustowa zbiornika musi być odkażona, a po zakończeniu pracy pojazdy te muszą być umyte.

2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone dokumentami.

3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2, są w szczególności:

- 1) tytuł prawny do nieruchomości, na której znajduje się baza transportowa,
- 2) umowa kupna-sprzedaży, najmu lub faktura potwierdzające posiadanie sprzętu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wraz z ich opisem technicznym.

§ 5

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunalnego.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Bolesławiec oraz ogłoszeniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 172/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Bolesławiec.

PREZYDENT MIASTA

PIOTR ROMAN

2079

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 19 czerwca 2007 r.

w sprawie regulaminu przyznawania dofinansowania z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej prac wykonywanych w związku z usuwaniem wyrobów azbestowych lub zawierających azbest z obiektów budowlanych na terenie miasta Bolesławiec

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i 5, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 180, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1799, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327), w związku z art. 406 ust. 1 pkt 6 i 12 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902, Nr 169, poz. 1199, Nr 170, poz. 1217, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587) oraz uchwały nr LII/488/06 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie „Programu unieszkodliwiania materiałów i odpadów niebezpiecznych zawierających azbest na terenie Gminy Miejskiej Bolesławiec”, w związku z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192, poz. 1876) zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin przyznawania dofinansowania z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (GFOŚiGW) do prac wykonywanych w związku z usuwaniem wyrobów azbestowych lub zawierających azbest, zwany dalej regulaminem, określa zasady przyznawania dofinansowania dla osób fizycznych, osób prawnych i przedsiębiorców, w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.), usuwających wyroby azbestowe lub zawierające azbest pochodzące z pokryć dachów i elewacji obiektów budowlanych lub innych części nieruchomości.

§ 2

1. W celu przyznania środków na dofinansowanie prac, o których mowa w § 1, należy złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wnioski są dostępne w Wydziale Komunalnym, w Biurze Obsługi Interesanta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wnioski będą rozpatrywane przez Komisję do spraw analizy wniosków o dofinansowanie prac wykonywanych w związku z usuwaniem wyrobów azbestowych lub zawierających azbest z obiektów budowlanych na terenie miasta Bolesławiec, powołaną przez Prezydenta Miasta Bolesławiec, zwaną dalej komisją.

Zasady przyznawania środków

§ 3

1. Dofinansowanie ze środków finansowych GFOŚiGW przyznawane wyłącznie na prace wyko-

nywane w związku z usuwaniem wyrobów azbestowych lub zawierających azbest, obejmuje koszty związane z ich demontażem, pakowaniem, transportem i przekazaniem do unieszkodliwienia.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, może być przyznawane do 80% poniesionych kosztów dla jednego obiektu budowlanego. Wysokość dofinansowania nie może jednak być większa niż:
 - 1) dla osób fizycznych – 2000 zł,
 - 2) dla pozostałych wnioskodawców – 4000 zł.
3. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć po wykonaniu prac związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych lub zawierających azbest.
4. Wniosek winien zawierać:
 - 1) kopię przeglądu stanu technicznego stwierdzającego, że w obiekcie budowlanym, wykorzystywane były wyroby azbestowe lub zawierające azbest wraz z identyfikacją ich rodzaju i ilości. Przegląd winien być sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 2) kopię ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku, gdy usunięcie wyrobów zawierających azbest wymagało przeprowadzenia robót budowlanych,
 - 3) kopię zgłoszenia prac polegających na zabezpieczeniu lub usuwaniu wyrobów zawierających azbest do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 4) kopię faktury (oryginał należy przedstawić do wglądu w Wydziale Komunalnym) wystawionej na wnioskodawcę, za wykonanie prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w której określono kwotę, która zapła-

- cona została wyłącznie za prace wymienione w ust. 1,
- 5) kopię karty przekazania odpadów niebezpiecznych, sporządzoną przez wykonującego usługę usunięcia wyrobów zawierających azbest z potwierdzeniem, że odpady zawierające azbest zostały przyjęte na składowisko do unieszkodliwienia.
5. Wnioski będą rozpatrywane przez komisję wg kolejności ich złożenia, w miarę posiadanych środków z GFOŚiGW, przeznaczonych do wykorzystania w danym roku kalendarzowym. Ostateczny termin składania wniosków upływa z dniem 15 listopada danego roku kalendarzowego.
6. Środki GFOŚiGW rozdysponowane będą wg poniższego schematu:
- 1) 40% dla osób fizycznych,
 - 2) 60% dla pozostałych wnioskodawców.
7. Wniosek podlega wstępnemu badaniu pod względem formalnym, które przeprowadza Naczelnik Wydziału Komunalnego lub wyznaczony przez niego pracownik. W razie stwierdzenia braków formalnych – wzywa się wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Za datę złożenia wniosku uważa się datę złożenia wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
8. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunalnego, po uzgodnieniu terminu z wnioskodawcą, przeprowadzą kontrolę obiektu budowlanego, z którego zostały usunięte wyroby azbestowe lub zawierające azbest, sporządzając odpowiedni protokół.
2. Do zadań komisji należy ustalenie, czy wnioskodawca spełnia zasady przyznawania dofinansowania, a w szczególności:
- 1) dokonanie analizy złożonych wniosków i dokumentów,
 - 2) ustala, czy dokonano wszystkich wymaganych prawem zgłoszeń,
 - 3) sporządza protokół ze swojego posiedzenia wraz z propozycją przyznania dofinansowania lub jego odmowy.
3. Dofinansowanie przyznaje Prezydent Miasta Bolesławiec na podstawie protokołu posiedzenia komisji, oraz protokołu kontroli o którym mowa w § 3 ust. 8.
4. Wypłata środków będzie następować w terminie 30 dni od przyznania dofinansowania.
5. Wnioski złożone w danym roku kalendarzowym, a nie rozpatrzone z uwagi na brak środków w GFOŚiGW, rozpatrywane będą w kolejności ich złożenia w roku następnym, o ile w GFOŚiGW znajdą się środki przewidziane na dofinansowanie prac o których mowa w § 1.

§ 5

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunalnego.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Bolesławiec oraz ogłoszeniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozpatrywanie wniosku przez komisję

§ 4

1. Komisja zbiera się na posiedzenia raz na kwartał, w ostatnim miesiącu danego kwartału. Natomiast w IV kwartale – w miesiącu listopadzie. Dopuszcza się możliwość nadzwyczajnego posiedzenia komisji.

PREZYDENT MIASTA

PIOTR ROMAN

Załącznik nr 1 do zarządzenia Prezydenta
Miasta Bolesławiec z dnia 19 czerwca
2007 r. (poz. 2079)

Bolesławiec, dnia

Dane wnioskodawcy
(nazwa, adres, tel.)

PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC

WNIOSEK

na dofinansowanie prac związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych lub zawierających azbest z obiektów budowlanych lub innych części nieruchomości na terenie miasta Bolesławiec

Na podstawie zarządzenia nr .../07 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia ... czerwca 2007 roku w sprawie regulaminu dofinansowania prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych na terenie miasta Bolesławiec, proszę o dofinansowanie prac usuwania azbestu z obiektu(-ów) budowlanego(-nych):

Dokładny adres obiektu(-ów):

.....
.....

Oświadczam, że prace związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest zakończono z dniem:

Oświadczam, że:

- zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu dofinansowania prac związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych lub zawierających azbest z obiektów budowlanych na terenie miasta Bolesławiec,
- dokonałem(-am) wszystkich wymaganych zgłoszeń oraz przedłożyłem(-am) wymagane dokumenty,
- wykonawca, posiadający stosowne zezwolenia na prace związane z usuwaniem azbestu lub wyrobów zawierających azbest, wydane przez Starostę Bolesławieckiego, dokonał odpowiednich zgłoszeń,
- upoważniam komisję do przeprowadzenia kontroli zrealizowanych prac objętych wnioskiem,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych informacji i danych osobowych w celu weryfikacji złożonego wniosku,
- przyznane dofinansowanie, proszę przekazać na konto.....

Do wniosku dołączam:

1. kopię przeglądu stanu technicznego stwierdzającego, że w obiekcie budowlanym wykorzystywane były wyroby azbestowe lub zawierające azbest wraz z identyfikacją ich rodzaju i ilości.
2. kopię zgłoszenia prac budowlanych z azbestem organowi administracji architektoniczno-budowlanej lub kopię pozwolenia na budowę,

3. kopię faktury (oryginał należy przedstawić do wglądu w Wydziale Komunalnym), wystawionej na wnioskodawcę, za wykonanie prac związanych z usuwaniem azbestu lub wyrobów zawierających azbest,
4. kopię karty przekazania odpadów, sporządzonej przez wykonującego usługę usunięcia azbestu lub wyrobów zawierających azbest z potwierdzeniem, że odpady zawierające azbest zostały przyjęte na składowisko odpadów niebezpiecznych do unieszkodliwienia.

.....
Podpis(-y) wnioskodawcy

DOFINANSOWANIE PRAC ZWIĄZANYCH Z USUWANIEM WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST Z OBIEKTÓW BUDOWLANYCH NA TERENIE MIASTA BOLESŁAWIEC – OBJAŚNIENIA

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie powinna złożyć w Sekretariacie Urzędu Miasta Bolesławiec niniejszy wniosek wraz z załącznikami.
2. Analizy i weryfikacji wniosków dokonuje Komisja powołana przez Prezydenta Miasta. Ponadto przed przyznaniem dofinansowania, zostanie przeprowadzona kontrola zgodności wykonanych prac z dokonаныmi zgłoszeniami.
3. Dofinansowanie przyznaje Prezydent Miasta na wniosek Komisji (podstawę stanowi protokół z posiedzenia Komisji oraz protokół z kontroli).

Załącznik nr 2 do zarządzenia Prezydenta
Miasta Bolesławiec z dnia 19 czerwca
2007 r. (poz. 2079)

WZÓR

**INFORMACJA O WYROBACH ZAWIERAJĄCYCH AZBEST¹⁾, KTÓRYCH WYKORZYSTYWANIE
ZOSTAŁO ZAKOŃCZONE**

1. Miejsce, adres
.....
.....
2. Właściciel/zarządca/użytkownik¹⁾:
 - a) osoba prawna - nazwa, adres
 - b) osoba fizyczna - imię, nazwisko i adres
3. Tytuł własności
4. Nazwa, rodzaj wyrobu²⁾
5. Ilość (m², tony)³⁾
6. Rok zaprzestania wykorzystywania wyrobów
7. Planowane usunięcie wyrobów:

 - a) sposób.....
 - b) przez kogo.....
 - c) termin.....

8. Inne istotne informacje o wyrobach⁴⁾
.....

.....
(podpis)

Data

Objaśnienia:

- ¹⁾ Niepotrzebne skreślić.
- ¹⁾ Za wyrób zawierający azbest uważa się każdy wyrób o stężeniu równym lub wyższym od 0,1 % azbestu.
- ²⁾ Przy określaniu rodzaju wyrobu zawierającego azbest należy stosować następującą klasyfikację:
 - płyty azbestowo-cementowe płaskie stosowane w budownictwie,
 - płyty faliste azbestowo-cementowe dla budownictwa,
 - rury i złącza azbestowo-cementowe,
 - izolacje natryskowe środkami zawierającymi w swoim składzie azbest,
 - wyroby cieme azbestowo-kauczukowe,
 - przędza specjalna, w tym włókna azbestowe obrobione,
 - szczeliwa azbestowe,
 - taśmy tkane i plecione, sznury i sznurki,
 - wyroby azbestowo-kauczukowe, z wyjątkiem wyrobów ciemnych,
 - papier, tektura,
 - inne wyroby zawierające azbest, oddzielnie niewymienione, w tym papier i tektura.
- ³⁾ Podać podstawę zapisu (np. dokumentacja techniczna, pomiar z natury).
- ⁴⁾ Np. informacja o oznaczeniu na planie sytuacyjnym

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 53 egz.

PL ISSN 0239-8362

Cena: 19,78 zł (w tym 7% VAT)
na CD 12,54 zł (w tym 7% VAT)