



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 31 lipca 2007 r.

Nr 182

TREŚĆ:

Poz.:

### AKTY NORMATYWNE:

#### UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 2366** – Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice ..... 15848
- 2367** – Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy ..... 15863
- 2368** – Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych Miasta Kowary oraz jego jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych ..... 15865
- 2369** – Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXVIII/267/05 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 16 grudnia 2005 r ..... 15868

#### UCHWAŁY RAD MIAST I GMIN:

- 2370** – Rady Miasta i Gminy Prusice z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr VII/44/99 Rady Gminy Prusice z dnia 27 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia gimnazjów, ustalenia sieci oraz granic ich obwodów na terenie gminy Prusice ..... 15868
- 2371** – Rady Miasta i Gminy Prochowice z dnia 22 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz określenia organów właściwych w tych sprawach ..... 15869

#### UCHWAŁY RAD GMIN:

- 2372** – Rady Gminy Rudna z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie likwidacji drogi ..... 15870
- 2373** – Rady Gminy Rudna z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej określenia zasad i rozmiaru zniżek obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach podstawowych, w gimnazjach i przedszkolach gminnych, określenia zasad udzielania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określenia tygodniowego wymiaru godzin pedagoga szkolnego oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli uczących przedmiotów w różnym wymiarze godzin ..... 15871

### INNE AKTY PRAWNE:

#### UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU:

- 2374** – Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia 17 lipca 2007 r. w sprawie ustalenia godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu wołowskiego na rok 2007 ..... 15872

**DECYZJA:**

- 2375** – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 20 lipca 2007 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Lubań Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lubaniu..... 15874

**INFORMACJA:**

- 2376** – Starosty Polkowickiego o przyjęciu do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Polkowicach odnowienia operatu ewidencji gruntów i budynków obrębu nr 3 miasta Polkowice oraz obrębu Trzebcz gminy Polkowice ..... 15879

**2366**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH**

z dnia 29 maja 2007 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Świebodzicach uchwala, co następuje:

**Statut Gminy Świebodzice**

**R o z d z i a ł 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych rady,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych stanowiących informację publiczną.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszej uchwale użyte są słowa:

- 1) statut – oznacza to Statut Gminy Świebodzice
- 2) gmina – oznacza to Gminę Świebodzice,
- 3) rada – oznacza to Radę Miejską w Świebodzicach,
- 4) komisja – oznacza to komisje Rady Miejskiej w Świebodzicach,

- 5) komisja rewizyjna – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 6) burmistrz – oznacza to Burmistrza Miasta Świebodzice,
- 7) klub – oznacza to Klub Radnych Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 8) przewodniczący (wiceprzewodniczący) – oznacza to Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 9) radny – oznacza to Radnego Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 10) urząd – oznacza to Urząd Miejski w Świebodzicach.

**R o z d z i a ł 2**

**Gmina**

**§ 3**

1. Gmina położona jest w powiecie świdnickim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 30,4 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
4. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową
5. Siedzibą organów gminy jest miasto Świebodzice.

#### § 4

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi burmistrz.

#### § 5

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta przyznaje się:
  - 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Świebodzice.
2. Regulamin nadawania honorowego obywatelstwa określi odrębna uchwała.

### R o z d z i a ł 3

#### Herb miasta

#### § 6

1. Herbem Świebodzic jest niebieska tarcza z umieszczonym na niej motywem wieży, księżycy i gwiazdy. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża burmistrz na zasadach ustalonych przez radę.
4. Dla celów komercyjnych może być stosowane logo miasta ustalone odrębną uchwałą rady.

### R o z d z i a ł 4

#### Jednostki pomocnicze gminy

#### § 7

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – sołectwa.
2. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi burmistrz.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu 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 burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### § 8

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 3, powinny określać w szczególności:

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

#### § 9

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Układ wykonawczy budżetu gminy określa szczegółowo wydatki jednostki pomocniczej.

#### § 10

1. Realizacja gospodarki finansowej jednostki pomocniczej odbywa się w ramach wykonania budżetu gminy.

#### § 11

Przedstawiciel jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady na prawach publiczności.

### R o z d z i a ł 5

#### Organizacja wewnętrzna rady

#### § 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Liczba radnych Rady Miejskiej w Świebodzicach została określona w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i wynosi 21.

#### § 13

1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.
2. Komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 14

Rada wybiera ze swego grona:

- 1) przewodniczącego oraz 2 wiceprzewodniczących,
- 2) komisję rewizyjną,
- 3) komisje stałe, których powołanie następuje w drodze uchwały określającej nazwę i skład powoływanej komisji,
- 4) komisje doraźne, powołane na zasadach określonych w punkcie 3.

#### § 15

1. Radny zobowiązany jest do członkostwa w co najmniej dwóch komisjach stałych.
2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania oraz w razie potrzeby szczególny tryb działania.

#### § 16

1. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada.

#### § 17

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmuje:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
  - 4) dokonanie otwarcia sesji.
2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego burmistrza o stanie gminy.

#### § 18

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących, w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom,
- 2) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 20

Do obowiązków wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie nieobecności przewodniczącego.

#### § 21

Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

#### § 22

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia rady prace komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący.

### R o z d z i a ł 6

#### Tryb pracy rady

##### Sesje rady

#### § 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

#### § 24

Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

##### Przygotowanie sesji.

#### § 25

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad
3. Sesje zwołuje przewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i przekazuje się materiały najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i udzieleniu absolutorium z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ustępie 4 i 5, rada może podjąć uchwałę o wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 26

1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym – sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

#### § 27

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

##### Obrady

#### § 29

1. Sesja zasadniczo odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź 1/4 ustawowego składu rady, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze

względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 30

1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych przez przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych na wniosek Burmistrza.

#### § 31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących, upoważniony przez przewodniczącego.
3. Przewodniczący wyznacza spośród wiceprzewodniczących odpowiedzialnych za: prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### § 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Świebodzicach”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku kworum przewodniczący wyznacza inny termin sesji.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Przewodniczący nie jest zobowiązany do przerywania obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady zmniejszy się poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał i innych oświadczeń woli, o których mowa w § 23.

#### § 33

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) informacje przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
  - 2) sprawozdanie z pracy burmistrza w okresie między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wolne wnioski i informacje.
2. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwy:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) z inicjatywy klubów radnych, jednak nie częściej niż 2 razy w danym dniu z inicjatywy tego samego klubu.

#### § 34

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 33 ust. 1. pkt. 2, składa burmistrz lub wyznaczony zastępca burmistrza.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 35

Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.

#### § 36

1. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze i mogą być składane na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
2. Interpelację składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje je burmistrzowi.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające z tego pytania oraz czytelny podpis autora.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który przekazuje kopię radnemu składającemu interpelację.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.
6. W przypadku braku skuteczności przewodniczącego w wyegzekwowaniu odpowiedzi rada może podjąć uchwałę wskazującą na obowiązek i termin udzielenia odpowiedzi na interpelację.

#### § 37

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji.
2. Zapytania i odpowiedzi na nie przedkłada się ustnie na tej samej sesji rady, a w przypadku nieuzyskania odpowiedzi, należy jej udzielić w sposób określony w § 36 ust. 4.

#### § 38

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Zmian w porządku obrad rada może dokonać w trakcie trwania obrad zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością (ad vocem), w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą również za zgodą przewodniczącego obrad zabrać głos burmistrz (wskazana przez burmistrza osoba) i przewodniczący klubów radnych.
7. Czas wystąpienia burmistrza i przewodniczących klubów nie jest ograniczony, chyba że zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 39 ust. 2.
8. Wystąpienia radnych nie powinny przekraczać 5 minut.

9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym po uzyskaniu zgody rady.

§ 39

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad 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 zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący 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.

§ 40

Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 41

1. Radny może składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad, a inne wnioski w punkcie „wnioski”.
2. Wskazane jest, aby wniosek przedłożony był w formie pisemnej i zawierał jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

§ 42

1. Wnioski dotyczące problematyki będącej przedmiotem obrad rady podlegają głosowaniu.
2. Wnioski zgłaszane w punkcie „wnioski” przewodniczący przekazuje burmistrzowi.
3. Przedmiotem wniosku zgłoszonego w punkcie „wnioski” mogą być sprawy dotyczące zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy.
4. W punkcie „wnioski” nie można podejmować uchwał.
5. Odpowiedź w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia do realizacji wniosku, o którym mowa w ust. 2, udzielana jest w formie pisemnej w terminie do następnej sesji przewidzianej w planie pracy rady.
6. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź radnemu składającemu wniosek.
7. W przypadku braku odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 2, rada może podjąć uchwałę zobowiązującą do udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie.

§ 43

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do wnioskodawcy,
  - 8) reasumpcji głosowania,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) procedury głosowania.
2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
  3. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 44

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Świebodzicach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 47

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 pisarskich.

§ 48

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

## § 49

Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestrujących i przechowuje się do końca kadencji.

## § 50

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół sesji powinien w szczególności 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 radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.
3. Protokół sesji podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji oraz osoba sporządzająca protokół.

## § 51

1. Protokół sesji uważa się za przyjęty, jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek.
2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

## § 52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu.
2. Uchwały rady przewodniczący doręcza burmistrzowi w terminie 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Protokoły sesji przechowuje się w biurze rady i udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 53

Merytoryczny nadzór nad pracą biura rady sprawuje przewodniczący.

**Uchwały**

## § 54

Uchwały, o których mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w §

23 ust. 2, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

## § 55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - 1) przewodniczący rady,
  - 2) burmistrz,
  - 3) komisje stałe i doraźne,
  - 4) kluby radnych
  - 5) minimum  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady,
  - 6) mieszkańcy w trybie określonym niniejszym statutem.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika.
5. Projekty uchwał podpisuje ten, kto wystąpił z inicjatywą jej podjęcia.

## § 56

Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

## § 57

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez burmistrza.

## § 58

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

## § 59

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

## § 60

1. Oryginały uchwał, rozstrzygnięcia nadzorcze oraz wyroki i postanowienia sądu administracyjnego ewidencjonuje burmistrz w rejestrze uchwał.
2. Odpisy uchwał burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**Procedura inicjatywy uchwałodawczej realizowana na wniosek mieszkańców**

## § 61

1. Mieszkańcy mogą zgłaszać radnym wnioski dotyczące podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.
2. Radny, który otrzymał wniosek, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest przekazać go przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
  - 1) projekt uchwały sporządzony według zasad określonych w § 55 ust. 2 niniejszego statutu,
  - 2) uzasadnienie do projektu uchwały,
  - 3) listę co najmniej 100 osób mających prawo wybierania do rady gminy, popierających wniosek dotyczący podjęcia inicjatywy uchwałodawczej, zawierającą: imiona i nazwiska, adresy, numery PESEL i własnoręczne podpisy,
  - 4) wskazanie osoby bądź osób upoważnionych do:
    - a) reprezentowania grupy mieszkańców występujących z wnioskiem,
    - b) przedstawienia projektu uchwały na posiedzeniach komisji i sesji rady.

## § 62

1. Projekt uchwały, o którym mowa w § 61 ust. 3 pkt. 1 powinien być zredagowany w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej oraz § 55 i § 56.
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i listą osób, o której mowa w § 61 ust. 3 pkt 3, podlega weryfikacji przez Przewodniczącego Rady co do zgodności z wymogami określonymi w § 61 ust. 3.
3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawców o sposobie realizacji złożonego wniosku.

## § 63

1. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do radcy prawnego Urzędu, celem zaopiniowania go pod względem formalno-prawnym.
2. Projekt, który nie uzyska akceptacji radcy prawnego pod względem formalno-prawnym nie jest dalej rozpatrywany.
3. Projekt, który uzyskał akceptację radcy prawnego, kierowany jest przez przewodniczącego rady do:
  - 1) burmistrza,
  - 2) skarbnika miasta, w przypadku uchwał związanych z powstaniem zobowiązań finansowych,
  - 3) komisji stałych rady,
  - 4) innych organów administracji lub instytucji, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, celem zaopiniowania.

## § 64

1. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w § 61 ust. 3, powinien zostać rozpatrzony przez radę, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia kompletnego wniosku; w szczególnych przypadkach do dwóch miesięcy.
2. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami po wyrażeniu zgody przez wnioskodawców, odrzucić go, skierować do wnioskodawców celem uzupełnienia.

3. Osoba upoważniona w imieniu wnioskodawców może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego obrad.

## § 65

Zobowiązuje się przewodniczącego rady do pisemnego zaproszenia wnioskodawców na sesję, podczas której będzie rozpatrywany projekt uchwały.

**Procedura głosowania**

## § 66

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 67

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

## § 68

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
7. Przewodniczący obrad stwierdza, czy dana uchwała została podjęta przez radę.

## § 69

Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.

## § 70

1. Przy głosowaniu jawnym imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego wypowiedzenia się, czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosu.
2. Przewodniczący obrad zaznacza sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi.

## § 71

1. W przypadku wątpliwości co do treści wniosku przewodniczący obrad zwraca wniosek do wnio-



- skodawcy w celu ewentualnego poprawienia lub jego wycofania.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.
  3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i 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.

#### § 72

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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę, o której mowa w § 71 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 73

1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu zwykłą większością głosów następuje, gdy więcej było głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego z kilku wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje jednym głosem.
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór więcej niż jednej z kilku osób, przechodzą kandydatury, na które oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje tyloma głosami, ilu osób dotyczy wybór.

#### § 74

1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu bezwzględną większością głosów następuje, gdy

- przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. 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.
  3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
  4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### § 75

1. 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.
2. Reasumpcji głosowania nie przeprowadza się w przypadku wyników głosowania jawnego imiennego.

#### Komisje rady

#### § 76

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań oraz szczególny tryb pracy komisji doraźnych i ich skład osobowy określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

#### § 77

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie do zatwierdzenia.
2. Rada może zobowiązać komisje do dokonania w planie pracy stosownych zmian przed zatwierdzeniem.

#### § 78

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je przewodniczącemu lub Burmistrzowi.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący, koordynujący pracą komisji, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

#### § 79

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji w razie nieobecności przewodniczącego.
2. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona na wniosek przewodniczącego komisji.

## § 80

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji mogą odbyć się, gdy obecnych jest co najmniej połowa stałego składu osobowego.
3. Udział radnego w pracach komisji jest obowiązkowy.
4. Nieobecność na posiedzeniu komisji winna być przez radnego usprawiedliwiona w sposób określony dla usprawiedliwienia nieobecności na sesjach.
5. Nieobecność na posiedzeniu komisji powoduje taki sam skutek finansowy, jak nieobecność na sesji.

## § 81

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez radę.

## § 82

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

**Radni**

## § 83

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## § 84

1. Radni potwierdzają 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 złożyć pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.
3. Przewodniczący lub przewodniczący komisji, biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienie, może usprawiedliwić nieobecność radnego.
4. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności radny może odwołać się do rady. Stanowisko rady jest ostateczne.
5. Radny ma obowiązek poinformować przewodniczącego o planowanym urlopie.

## § 85

1. Radni powinni odbywać spotkania z wyborcami nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie urzędu lub w innym dogodnym miejscu, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

## § 86

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do zbadania sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 87

Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego.

**Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

## § 88

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Procedura zwołania sesji, prowadzenia obrad i głosowania, odrębnie przez poszczególne rady gmin, aktów prawnych odbywać się będzie według zasad określonych w statutach poszczególnych gmin.

## R o z d z i a ł 7

**Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej  
Organizacja komisji rewizyjnej**

## § 89

1. Rada ze swego grona powołuje komisję rewizyjną, ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.
2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie od 3 do 5.
3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.
4. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

## § 90

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

## § 91

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do ich bezstronności.
2. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje komisja rewizyjna w formie uchwały.
4. Wyłączony z pracy komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady na najbliższej sesji.

## § 92

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
  - 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie

udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium.

- 2) badanie i ocena, na zlecenie rady, materiałów z kontroli burmistrza lub gminnych jednostek organizacyjnych, dokonanych przez inne podmioty kontroli,
  - 3) przygotowanie corocznej oceny pracy burmistrza, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji uchwał rady, o rozpatrywaniu i załatwianiu skarg oraz realizacji interpelacji i wniosków radnych,
  - 4) wnioskowanie do rady o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, najwyższą izbę kontroli lub inne organy kontroli,
  - 5) prowadzenie postępowania w sprawie rozpatrywania skarg na działanie burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przygotowywanie uchwał w sprawie rozpatrzenia skarg,
  - 6) inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
2. Komisja rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski wyłączenie w formie uchwał.

#### Zasady kontroli

##### § 93

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza,
  - 2) gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
  - 3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach z tytułu sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
  - 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.
3. Komisja rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wypracowuje wnioski w sprawie absolutorium.

##### § 94

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie wskazanym w uchwałach rady.

##### § 95

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

##### § 96

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole ustalone w planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.
3. Kontrole sprawdzające nie wymagają zamieszczenia w planie pracy.

##### § 97

1. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.
2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek komisji rewizyjnej, rada może przedłużyć czas trwania kontroli.

##### § 98

1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

##### § 99

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 według kryteriów ustalonych w § 93 ust. 1.
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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Komisja rewizyjna może zwrócić się o wyjaśnienia do pracowników podmiotów kontrolowanych w sytuacji, gdy istotnych dla przebiegu kontroli informacji nie można ustalić na podstawie dokumentów.
5. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów jedynie w siedzibie jednostki kontrolowanej.
6. Kontrolujący mogą sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika podmiotu kontrolowanego sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.

#### Tryb kontroli

##### § 100

1. Kontroli, o których mowa w § 95 pkt 1, dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji.

2. Kontrole o których mowa w § 95 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone przez dwóch członków komisji rewizyjnej.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Termin przeprowadzenia kontroli ustalany jest przez przewodniczącego komisji, który zawiadamia o tym burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni wcześniej.
5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, oraz dowody tożsamości.

#### § 101

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 umożliwić kontrolującym wstęp 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 pisemnego wyjaśnienia przewodniczącemu zespołu kontrolnego.
4. Na żądanie przewodniczącego zespołu kontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może upoważnić podległych pracowników do wykonywania czynności o których mowa w ust. 2-4.

#### § 102

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

#### § 103

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego, burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

#### Protokoły kontroli

#### § 104

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu na każdej stronie protokołu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski, zalecenia pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz ewentualnie termin kontroli sprawdzającej.
  3. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą komisji rewizyjnej.

#### § 105

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu jest obowiązany do złożenia – w terminie trzech dni roboczych od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu komisji rewizyjnej.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, decyduje komisja rewizyjna.

#### § 106

1. Po otrzymaniu podpisanego przez obie strony kontroli protokołu kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag, o których mowa w ust. 1, decyduje komisja rewizyjna.

#### § 107

Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest w terminie wyznaczonym w protokole złożyć przewodniczącemu informację o sposobie realizacji wniosków, zaleceń lub propozycji zawartych w protokole.

#### § 108

Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji w biurze rady, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami przewodniczącego komisji i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:

- 1) przewodniczącemu,
- 2) burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

#### § 109

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie winien zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) czas trwania kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej.
4. Plan w części zatwierdzony jest obowiązujący.
5. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 110

1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### Posiedzenia komisji rewizyjnej

#### § 111

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przez przewodniczącego komisji rewizyjnej lub na wniosek:
  - 1) przewodniczącego rady,
  - 2) co najmniej 7 radnych,
  - 3) co najmniej 4 członków komisji rewizyjnej.
4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

#### § 112

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 113

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku gdy skorzystanie ze środków, o których mowa w ust. 1, wymaga zawarcia odrębnej umowy, komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt uchwały o zobowiązanie burmistrza do wykonania koniecznej ekspertyzy lub opinii w ramach zaplanowanych środków budżetowych.

#### § 114

Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelego-

wanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

### R o z d z i a ł 8

#### Zasady działania klubów radnych

#### § 115

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. W ramach klubów mogą być tworzone koła radnych.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
4. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady.
5. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym przewodniczącego rady.

#### § 116

Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

#### § 117

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji.

### R o z d z i a ł 9

#### Organ wykonawczy gminy

#### § 118

Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

#### § 119

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy, niezastreżonymi do kompetencji rady.
2. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz, występując w imieniu gminy wobec organów państwowych i samorządowych, podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów.
3. Wykonując zadania wymienione w ust. 1 i 2, burmistrz podejmuje czynności faktyczne i prawne.

#### § 120

1. Zastępca burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. W przypadku powołania dwóch zastępców, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, z tym że kolejność zastępowania burmistrza określa Burmistrz w zarządzeniu.

#### § 121

Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi uczestniczą w sesjach rady.

#### § 122

Burmistrz lub inny wyznaczony przez niego pracownik samorządowy może uczestniczyć w posiedzeniach

komisji. Harmonogramy posiedzeń komisji burmistrz otrzymuje z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

## R o z d z i a ł 10

### Zasady dostępu i korzystania z dokumentów stanowiących informację publiczną

#### § 123

1. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty, stanowiące informację publiczną.
2. Udostępnienie dokumentów następuje poprzez:
  - 1) wgląd do dokumentów w obecności urzędnika wyznaczonego przez burmistrza,
  - 2) ogłaszanie w biuletynie informacji publicznej,
  - 3) wyłożenie i wywieszenie w siedzibie urzędu, na tablicach ogłoszeń lub innych miejscach ogólnie dostępnych,
  - 4) publikację w internecie,
  - 5) wysyłkę za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Kopiowanie i przekazywanie dokumentów w formie pisemnej lub elektronicznej jest dokonywane na zasadach określonych zarządzeniem burmistrza.

#### § 124

Protokoły posiedzeń rady i komisji powołanych przez organy gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

#### § 125

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady.
2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza i urzędu udostępnia się w komórkach organizacyjnych urzędu.

#### § 126

1. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, co do których brak jest ograniczeń w zakresie ich udostępniania, udostępniane są niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej (do wglądu), przez pracowników komórek organizacyjnych, jeżeli nie wymagają one opracowania, przetworzenia lub pobrania opłaty za ich przygotowanie.
2. Informacje publiczne, wymagające przygotowania, przetworzenia lub pobrania opłaty udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego osobiście przez wnioskodawcę lub drogą korespondencyjną.
3. O przygotowaniu do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 2, wnioskodawca jest informowany pisemnie lub telefonicznie przez komórkę organizacyjną urzędu.

#### § 127

1. Realizacja wniosku powinna trwać nie dłużej niż 14 dni od daty jego wpływu.

2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej nie jest możliwe w terminie 14 dni, Burmistrz powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie może przekraczać 2 miesięcy od daty wpływu wniosku.

#### § 128

1. Z dokumentów wymienionych w § 125 osoby zainteresowane mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub wnioskować o ich skopiowanie.

2. Realizacja uprawnień określonych w § 125 i 126 ust. 1. może odbywać się wyłącznie w urzędzie w asyście pracownika urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

#### § 129

Uprawnienia określone w § 125 i 126 ust. 1. nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

## R o z d z i a ł 11

### Postanowienia końcowe

#### § 130

Pracownicy samorządowi mogą być zatrudniani na podstawie mianowania na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach i jednostkach organizacyjnych gminy.

#### § 131

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Świebodzicach nr IV/25/02 z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice z późniejszymi zmianami.

#### § 132

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świebodzice.

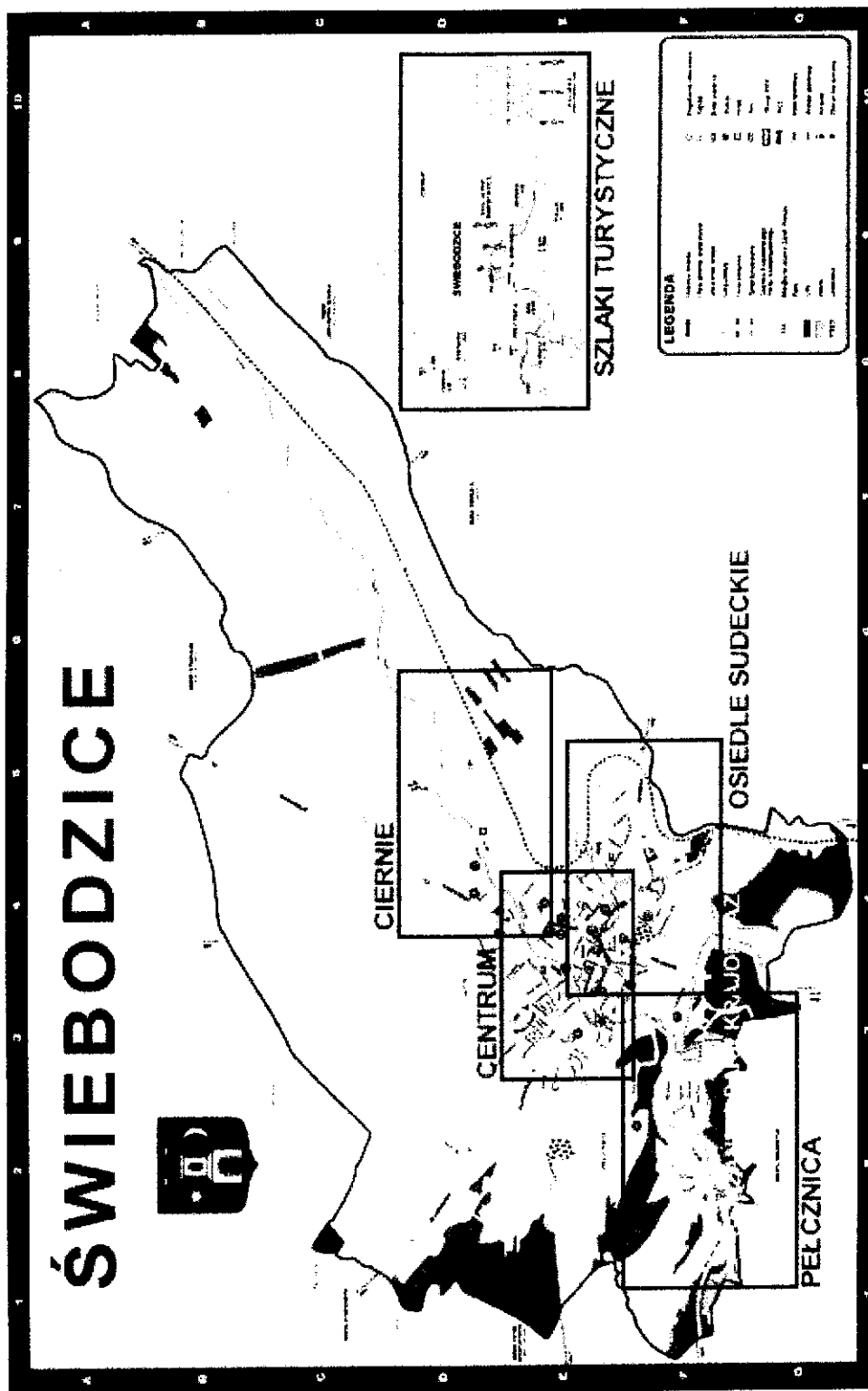
#### § 133

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

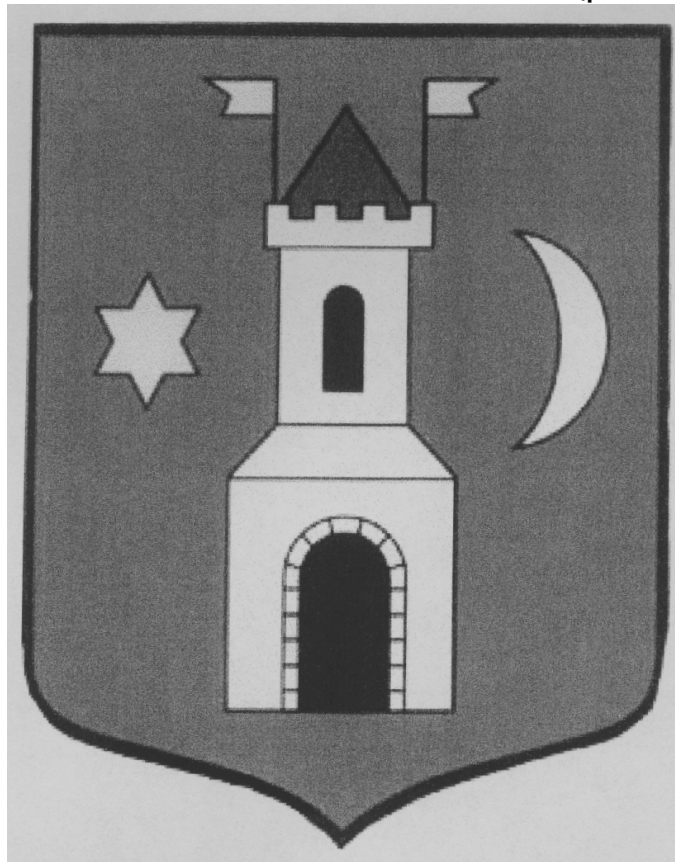
PRZEWODNICZĄCA RADY

*ELZBIETA HORODECKA*

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy  
Świebodzice z dnia 29 maja 2007 r.  
(poz. 2366)



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy  
Świebodzice z dnia 29 maja 2007 r.  
(poz. 2366)



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy  
Świebodzice z dnia 29 maja 2007 r.  
(poz. 2366)

#### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. **Publiczny Zespół Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych z oddziałami integracyjnymi w Świebodzicach**, w skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Nauczycieli Tajnego Nauczania  
ul. Mieszka Starego 4 w Świebodzicach,
  - 2) Publiczne Gimnazjum nr 2 z oddziałami integracyjnymi  
ul. Mieszka Starego 4 w Świebodzicach.
2. **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Broniewskiego**  
ul. Świdnicka 13 w Świebodzicach.
3. **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Janusza Korczaka**  
ul. Ofiar Oświęcimskich 58 w Świebodzicach.
4. **Publiczna Szkoła Integracyjna im. Henryka Sienkiewicza**  
ul. Ciernie 30 w Świebodzicach.
5. **Publiczne Gimnazjum nr 1**  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 28 w Świebodzicach.
6. **Publiczne Przedszkole nr 2 z oddziałami integracyjnymi im. Jana Pawła II**  
ul. Księcia Bolka 17 w Świebodzicach.
7. **Publiczne Przedszkole nr 3 z grupą żłobkową**  
ul. Spokojna 2 w Świebodzicach.
8. **Zakład Gospodarki Komunalnej**  
ul. Strzegomska 30 w Świebodzicach.
9. **Ośrodek Sportu i Rekreacji**  
ul. Mieszka Starego 6 w Świebodzicach.
10. **Ośrodek Pomocy Społecznej**  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8 w Świebodzicach.



**2367**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU**

z dnia 31 maja 2007 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyborzu uchwała, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się ulicy położonej w obrębie miasta Międzybórz, oznaczonej w ewidencji gruntów numerem 963 nazwę: „**Brzozowa**”.
2. Przebieg ulicy na mapie ewidencyjnej przedstawia załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Międzybórz.

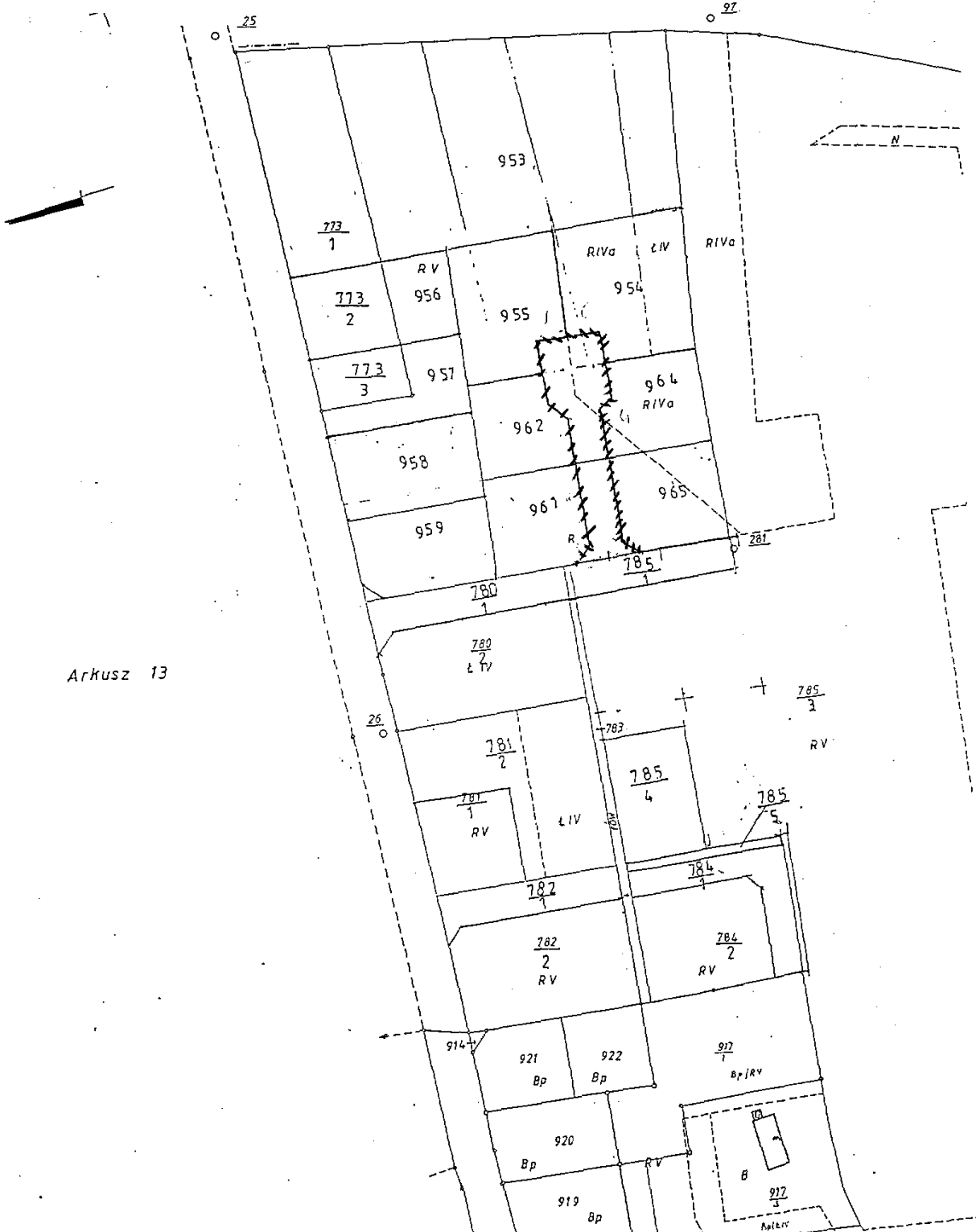
§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*JULIAN PODGÓRSKI*

Załącznik nr 1 do uchwały Rady  
Miejskiej w Międzyborzu z dnia 31  
maja 2007 r (poz. 2367)



## 2368

## UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KOWARACH

z dnia 28 czerwca 2007 r.

**w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych Miasta Kowary oraz jego jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) uchwala się, co następuje:

## § 1

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) należności – należy przez to rozumieć należność główną wraz z odsetkami oraz kosztami postępowania i innymi należnościami ubocznymi – ustalona na dzień wydania rozstrzygnięcia,
- 2) jednostkach organizacyjnych Miasta – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Kowary.

## § 2

Uchwała określa szczegółowe zasady, sposób i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych Miasta Kowary oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa – zwanych dalej „należnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „dłużnikami”, a także organy do tego uprawnione.

## § 3

1. Należność pieniężna może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:
  - 1) przed wszczęciem egzekucji okaże się, że dłużnik lub osoby pozostające na jego utrzymaniu byłiby pozbawieni niezbędnych środków utrzymania,
  - 2) dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów.
  - 3) jest oczywiste, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym tej należności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów jej dochodzenia i egzekucji lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
  - 4) nie można ustalić dłużnika, jego miejsca zamieszkania lub siedziby,
  - 5) wszczęcie postępowania egzekucyjnego jest niecelowe z powodu sytuacji finansowej dłużnika, bowiem przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że dłużnik nie posiada żadnego majątku, z którego można by dochodzić należność,
  - 6) sąd umorzył postępowanie upadłościowe lub oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika, należności nie ściągnięto w toku zakończo-

nego postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego,

- 7) w innych sytuacjach, gdy przemawiają za tym uzasadnione względy, interes publiczny lub ważny interes dłużnika, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Burmistrza Miasta Kowary.
2. Umorzenie należności może nastąpić na wniosek dłużnika lub z urzędu, jeżeli podstawy umorzenia, o których mowa w ust. 1, potwierdzone są dokumentami dołączonymi do wniosku lub znajdującymi się w posiadaniu Gminy Miejskiej Kowary lub jej jednostek organizacyjnych.
3. Rozstrzygnięcie o umorzeniu należności musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże przynajmniej jedną z przesłanek do umorzenia,
4. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności, organ wyznaczy termin zapłaty pozostałej części należności pieniężnej. W razie niedotrzymania tego terminu przez dłużnika należność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego terminu wymagalności.
5. Umorzenie wierzytelności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniają umorzenie zachodzą wobec wszystkich dłużników,

## § 4

1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem publicznym lub ważnym interesem dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty na okres nie dłuższy niż 60 miesięcy licząc od dnia wydania rozstrzygnięcia.
2. Odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty może nastąpić jedynie na wniosek dłużnika.
3. Od należności, której termin zapłaty odroczone lub rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres, na który zostało wydane rozstrzygnięcie.
4. Jeżeli dłużnik:
  - 1) nie spłaci należności w odroczonej terminie – należność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwszego dnia wymagalności,
  - 2) nie spłaci którejkolwiek z rat w całości – niespłacona należność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami od pierwotnego terminu wymagalności.

## §5

1. Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności są uprawnieni:
  - 1) Burmistrz Miasta
  - 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta mogą samodzielnie podjąć rozstrzygnięcie o umorzeniu, odroczeniu lub rozłożeniu na raty spłaty należności w sposób następujący:
  - 1) umorzenie – jeżeli wartość należności nie przekracza:
    - a) w zakładach budżetowych – 500% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
    - b) w pozostałych jednostkach – 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - 2) rozłożenie na raty – jeżeli wartość należności nie przekracza 900% minimalnego wynagrodzenia za pracę, okres spłaty do 36 miesięcy,
  - 3) odroczenie – jeżeli wartość należności nie przekracza 900% minimalnego wynagrodzenia za pracę, okres spłaty do 12 miesięcy.
3. Jeżeli wartość należności lub liczba rat jest wyższa od wielkości wyszczególnionych w § 5 ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej Miasta może podjąć rozstrzygnięcie o umorzeniu należności, odroczeniu lub rozłożeniu spłaty należności po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta. Podstawą do podjęcia rozstrzygnięcia przez kierownika jednostki organizacyjnej Miasta jest zarządzenie Burmistrza Miasta.

## §6

Organ uprawniony, o którym mowa w § 5 ust. 1, może cofnąć swoje rozstrzygnięcie o umorzeniu lub udzieleniu ulg w spłaceniu należności, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody, na podstawie których należność umorzono lub udzielono ulg w jej spłaceniu, okazały się fałszywe bądź, że rozstrzygnięcie zostało wydane w wyniku przestępstwa, albo że dłużnik wprowadził ten organ w błąd, co do okoliczności, które stanowiły podstawę do umorzenia lub udzielenia ulg w spłaceniu należności.

## §7

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do przedkładania Burmistrzowi Miasta Kowary sprawozdań z umorzeń, odroczeń lub rozkładania terminów spłat należności wg wzoru stanowiącego załącznik do uchwały.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, są sporządzane w okresach:

- 1) za pierwsze półrocze – wraz z informacją o przebiegu wykonania budżetu jednostki organizacyjnej miasta za pierwsze półrocze
  - 2) za cały rok – wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki organizacyjnej Miasta.
3. Zobowiązuje się Burmistrza Miasta do przedkładania Radzie Miejskiej sprawozdania dotyczącego zakresu umorzonych należności oraz odroczenia terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenia płatności całości lub części należności na raty wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta.

## §8

Stosowanie niniejszej uchwały wobec podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną, następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).

## §9

Wnioski o umorzenie wierzytelności i udzielenie ulg nierozpatrzone do dnia wejścia w życie uchwały podlegają rozpatrzeniu w trybie i na zasadach określonych niniejszą uchwałą.

## §10

Z dniem wejścia niniejszej uchwały traci moc uchwała nr X/62/03 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 30.09.2003 roku w sprawie zasad i trybu umarzania i udzielania ulg w spłaceniu wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta, zmieniona uchwałą nr XXXIV/180/05 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 17 czerwca 2005 r.

## § 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kowary.

## §12

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADYMIEJSKIEJ

TADEUSZ CWYNAR

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej  
w Kowarach z dnia 28 czerwca  
2007 r. (poz. 2368)

**Sprawozdanie  
z umorzeń wierzytelności, odroczeń terminów spłaty oraz rozłożenia płatności na raty**

za okres od ..... do .....

Lp.	Treść	Nazwa, symbol dłużnika*	Liczba dłużników	Kwota należności (w zł)		Kwota umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty (w zł)		Liczba rat	Termin odroczenia, rozłożenia na raty (ostatnia rata)	Podstawa prawna powstałej należności
				należność główna	odsetki i należności uboczne	należność główna	odsetki i należności uboczne			
		3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
1	UMORZENIE									
2	ODROCZENIE bez rozłożenia na raty z rozłożeniem na raty	A	1							
3	ROZKŁOŻENIE NA RATY									

\* Wstawić odpowiednio:

A - osoba fizyczna

B - osoba prawna

C - jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej

**2369****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK**

z dnia 29 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXXVIII/267/05 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 16 grudnia 2005 r.**

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

**§ 1**

W uchwale nr XXXVIII/267/05 Rady Miejskiej gminy Mirsk z dnia 16 grudnia 2005 r. w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, nadaje się nowe brzmienie § 1 ust. 4: „4. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie kosztorysu ofertowego Wykonawcy”.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk.

**§ 3**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mirsku oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIEJSKIEJ

DANUTA ŁAWNIKOWSKA

**2370****UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY PRUSICE**

z dnia 21 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr VII/44/99 Rady Gminy Prusice z dnia 27 lutego 1999r. w sprawie utworzenia gimnazjów, ustalenia sieci oraz granic ich obwodów na terenie gminy Prusice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust.2 pkt. 1, art. 17 ust. 4, 6 i art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy Prusice uchwala, co następuje:

## § 1

W uchwale nr VII/44/99 Rady Gminy Prusice z dnia 27 lutego 1999r. w sprawie utworzenia gimnazjów, ustalenia sieci oraz granic ich obwodów na terenie gminy Prusice, zmienionej uchwałą nr LXIV/360/05 Rady Miasta i Gminy Prusice z dnia 29 sierpnia 2005r, § 2 otrzymuje brzmienie:

## „§2

Obwód Publicznego Gimnazjum im. H. Sienkiewicza wchodzącego w skład Zespołu Szkół w Prusicach tworzą następujące miejscowości: Borów, Borówek, Budzicz, Brzeżno, Chodlewko, Debница, Gąski, Gola, Górowo, Jagoszyce, Kaszyce, Kopaszyn, Kosinowo, Krościna Mała, Krościna Wielka, Ligota Strupińska, Ligot-

ka, Pawłów Trzebnicki, Pększyn, Pietrowice Małe, Piotrkowice, Prusice, Raki, Raszowice, Skokowa, Strupina, Sucha, Swierzów, Wilkowa, Wszemirów, Zakrzewo".

## § 3

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

PRZEWODNICZĄCY  
MIASTA I GMINY

ROBERT KAWALEC

## 2371

## UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY PROCHOWICE

z dnia 22 czerwca 2007 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz określenia organów właściwych w tych sprawach**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.43 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

## § 1

1. Uchwała określa zasady i tryb umarzania, odraczenia terminu zapłaty i rozkładania na raty wierzytelności Gminy Prochowice i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.) przysługujących tym jednostkom od osób fizycznych, osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym.
2. Pod pojęciem wierzytelności należy rozumieć zarówno należność główną, należne odsetki oraz inne należności związane z postępowaniem sądowym i egzekucyjnym.

## § 2

1. Wierzytelność może być umarzana w całości lub w części, gdy:
  - 1) jest nieściągalna przez organ egzekucyjny, który umorzył postępowanie wobec bezskuteczności egzekucji,
  - 2) jest przedawniona,
  - 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności,

- 4) nastąpiła śmierć osoby fizycznej, będącej dłużnikiem, a wierzytelność nie przechodzi na spadkobierców,
  - 5) niemożliwe jest ustalenie osoby dłużnika lub aktualnego miejsca pobytu dłużnika będącego osobą fizyczną,
  - 6) jej nieściągalność została udokumentowana postanowieniem sądu o:
    - a) oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości, gdy majątek masy nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
    - b) umorzeniu postępowania upadłościowego, gdy zachodzi okoliczność wymieniona pod lit a),
    - c) ukończeniu postępowania upadłościowego,
  - 7) w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego przez organ uprawniony wskazane zostało, że dłużnik ze względu na swoją sytuację rodzinną-majątkową i finansową nie jest w stanie uiścić należnością ściąganie jej zagroziłoby egzystencji jego oraz rodziny.
2. Umazanie wierzytelności w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umarzania zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

## § 3

1. Organami uprawnionymi do podejmowania decyzji o umazaniu wierzytelności są:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice
  - 2) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli wierzytelność nie przekracza dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, dla roku poprzedzającego wydanie decyzji
  - 3) Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice, na wniosek kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, w odniesieniu do kwoty powyżej wysokości, o której mowa w pkt.2.
2. Przy podejmowaniu decyzji, o których mowa w ust. 1, wymagana jest:
- 1) kontrasygnata głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej, a w przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt.3 Skarbnika Miasta i Gminy,
  - 2) opinia prawna radcy prawnego.

## § 4

1. Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są uprawnieni do odraczania terminu spłaty wierzytelności lub do rozkładania wierzytelności na raty.
2. Okres spłaty wierzytelności uzależniony jest od sytuacji finansowej dłużnika oraz wysokości zadłużenia.
3. Od wierzytelności, której termin zapłaty odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek ustawowych za zwłokę za okres od dnia wydania decyzji do dnia, który w decyzji określony został jako termin płatności.
4. Jeżeli w terminie określonym w decyzji dłużnik nie dokonał zapłaty odroczonej wierzytelności, bądź nie zapłacił którejkolwiek z rat na jakie została rozłożona wierzytelność, terminem płatności tej raty lub odroczonej wierzytelności jest termin pierwotnie określony.
5. Okres spłaty wierzytelności, nie może przekraczać **12 miesięcy**.

## § 5

Organ uprawniony może cofnąć swoją decyzję o umorzeniu .odroczeniu terminu zapłaty lub rozłożeniu na raty wierzytelności jeżeli:

- 1) dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktycznie okazały się fałszywe,

- 2) decyzja wydana została w wyniku przestępstwa,
- 3) wyjdą na jaw istotne dla sprawy okoliczności faktyczne lub nowe dowody istniejące w dniu wydania decyzji, nieznanne organowi uprawnionemu.

## § 6

1. Wierzytelność może być umorzona na wniosek dłużnika lub z inicjatywy wierzyciela.
2. Odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty wierzytelności może nastąpić jedynie na wniosek dłużnika.

## § 7

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

1. Prowadzenia ewidencji umorzeń, odroczeń i rozkładania należności na raty,
2. Składania Burmistrzowi Miasta i Gminy Prochowice w terminie do 15 lipca i 15 stycznia półrocznych sprawozdań co do umorzeń odroczeń. i rozkładania na raty wierzytelności.

## § 8

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

## § 9

Traci moc uchwała nr XXV/155/2000 Rady Miasta i Gminy Prochowice z dnia 29 listopada 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz określenia organów właściwych w tych sprawach.

## § 10

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

PRZEWODNICZACA  
RADY MIASTA I GMINY

ALICJA SIELICKA

## 2372

### UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie likwidacji drogi

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) i art. 10 ust.3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych ( Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz.2086 ze zm.) Rada Gminy Rudna uchwała, co następuje:



## §1

Likwiduje się drogę stanowiącą własność gminy, oznaczoną w katastrze nieruchomości jako działka nr 209/3 o pow. 19 m<sup>2</sup>, położoną w obrębie geodezyjnym Gwizdanów.

## §2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudna.

## §3

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

PRZEWODNICZACY RADY

*JERZY STANKIEWICZ*

## 2373

### UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA

z dnia 29 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany uchwały dot. określenia zasad i rozmiaru zniżek obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach podstawowych, w gimnazjach i w przedszkolach gminnych, określenia zasad udzielania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określenia tygodniowego wymiaru godzin pedagoga szkolnego oraz określenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli uczących przedmiotów w różnym wymiarze godzin**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 42 ust. 7 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### § 1

Załącznik do uchwały nr XXXIX/360/2002 Rady Gminy Rudna z dnia 26 kwietnia 2002 r. w sprawie określenia zasad i rozmiaru zniżek obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach podstawowych, w gimnazjach i w przedszkolach gminnych, określenia zasad udzielania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określenia tygodniowego wymiaru godzin pedagoga szkolnego oraz określenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli uczących przedmiotów w różnym wymiarze godzin, otrzymuje następujące brzmienie:

**1. Rozmiar zniżek godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w zespołach szkół oraz w przedszkolach gminnych**

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć	Rozmiar zniżki	Tygodniowy wymiar zajęć po zniżce
1.	Dyrektor przedszkola czynnego ponad pięć godzin dziennie, liczącego:			
	– do 2 oddziałów			
	za wyjątkiem dyrektorów pracujących z grupami dzieci 6-letnich	25	13	12
	pracujący z grupami dzieci 6-letnich	22	10	12
2.	Dyrektor zespołu szkół o liczbie:			
	– do 17 oddziałów	18	12	6
	– od 18 do 25 oddziałów	18	13	5
	– 26 i więcej oddziałów	18	15	3
3.	Wicedyrektor zespołu szkół o liczbie:			
	– do 17 oddziałów	18	8	10
	– od 18 do 25 oddziałów	18	9	9
	– 26 i więcej oddziałów	18	11	7

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zwolnić od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jeżeli warunki funkcjonowania szkoły, powodują znaczne zwiększenie zadań dyrektora.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2, udziela się na okres danego roku szkolnego.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-3/433/07 z dnia 23 lipca 2007 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 2 i ust. 3)

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZACY RADY

JERZY STANKIEWICZ

**2374**

**UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU WOŁOWSKIEGO**

z dnia 17 lipca 2007 r.

**w sprawie ustalenia godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Wołowskiego na rok 2007r.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 533 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

## § 1

Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Wołowskiego według załącznika do niniejszej uchwały.

## § 2

1. Przemienne dyżury w porze nocnej, święta i dni wolne od pracy pełnią apteki:

- 1) na terenie Gminy Wołów
  - a) Apteka w Rynku
  - b) Apteka Pod Wrzosem
  - c) Apteka Wołowska
  - d) Apteka Rodzinna
  - e) Apteka w Wołowie
- 2) na terenie Gminy Brzeg Dolny
  - a) Apteka Aralia
  - b) Apteka w Rynku
  - c) Apteka Witaminka
  - d) Apteka Panaceum
  - e) Apteka Galeria

## § 3

O terminach planowanych zamknięć lub planowanego ograniczenia czasu pracy aptek, w szczególności w związku z urlopami personelu oraz w przypadku konieczności nieplanowanego zamknięcia lub ograniczenia czasu

pracy, w szczególności w związku ze spisem kontrolnym towaru, włamaniem, pożarem, zalaniem, nagłą chorobą personelu lub podobnym zdarzeniem, właściciel lub kierownik powiadamia o tym fakcie Starostę Powiatu.

## § 4

Wykonanie uchwały powierza się Wicestarostie Wołowskiemu.

## § 5

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Wołowskiego nr 5/9/07 z dnia 12 stycznia 2007r.

## § 6

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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU:  
*MACIEJ NEJMAN*

CZŁONKOWIE ZARZĄDU :  
*MAREK CUKROWSKI*  
*TERESA MAŚLANKA*  
*WŁADYSŁAW BOCZAR*  
*WIESŁAW MIELKO*

**Załącznik do uchwały Zarządu Powiatu  
Wołowskiego z dnia 17 lipca 2007 r.  
(poz. 2374)**

Lp.	Nazwa Apteki i adres	Rozkład godzin pracy	Dyżur nocny*, w niedziele, święta, i inne dni wolne od pracy
	W RYNKU ul.Radna 1, Wołów	Poniedziałek -piątek: 8.00 – 18.00 sobota: 8.30 – 15.00	1 – 6 dnia miesiąca
	POD WRZOSEM ul. Poznańska 12/1, Wołów	Poniedziałek -piątek: 8.00 -19.00 sobota: 8.30 -15.00	7 – 12 dnia miesiąca
	WOŁOWSKA ul. Poznańska 22, Wołów	Poniedziałek -piątek: 8.00 -19.00 sobota: 8.00-15.00	13 – 18 dnia miesiąca
	RODZINNA ul.Piłsudskiego 1-3, Wołów	Poniedziałek -piątek: 8.00 -19.00 sobota: 8.00-15.00	19 – 24 dnia miesiąca
	W WOŁOWIE ul. Piłsudskiego 34, Wołów	Poniedziałek -piątek: 8.00 -18.00 sobota: 8.00 -14.00	25 – do końca miesiąca
	CYSTERSKA ul.Willmanna 35, Lubiąż	Poniedziałek – piątek: 8.00 -12.00 i 14.00 -18.00 sobota: 10.00 - 13.00	-----
	ARALIA ul.Tęczowa 10, Brzeg Dolny	Poniedziałek -piątek: 9.00 -17.00 sobota: 10.00 -13.00	1 – 6 dnia miesiąca
	W RYNKU Rynek 12/23, Brzeg Dolny	Poniedziałek-piątek: 8.00 -19.00 sobota: 9.00 -14.00	7 – 12 dnia miesiąca
	WITAMINKA ul.Zwycięstwa 8 Brzeg Dolny	Poniedziałek -piątek: 8.00 -18.00 sobota: 9.00 -13.00	13 – 18 dnia miesiąca
10	PANACEUM Al.Jerozolimskie 29, Brzeg Dolny	Poniedziałek -piątek: 8.00 -19.00 sobota: 8.00 -18.00 niedziela: 10.00 – 14.00	19 – 24 dnia miesiąca
11	GALERIA Al.Jerozolimskie 33, Brzeg Dolny	Poniedziałek -piątek: 8.30 -19.30 sobota: 8.30 -15.30	25 – do końca miesiąca
12	SŁONECZNA Krzelów 51	Poniedziałek, czwartek: 8.00 – 16.00 wtorek, środa i piątek: 8.00 – 14.00	-----
13	POD JESIONEM ul.Piłsudskiego 26, Wińsko	Poniedziałek – piątek: 8.00 -13.00 i 15.00 -18.00	-----

\* rozpoczyna się wraz z zakończeniem pracy apteki w porze dziennej w danym dniu roboczym, a kończy z chwilą rozpoczęcia pracy apteki w kolejnym dniu roboczym

## 2375



**PREZES  
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**

Wrocław, dnia 20 lipca 2007 r.

OWR-4210-21/2007/375/VII-A/MK

### DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343 i Nr 115, poz. 790) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524),

**po rozpatrzeniu wniosku złożonego  
w dniu 18 maja 2007 r.  
uzupełnionego pismami  
z dnia 30 maja, 21 czerwca, 5, 10 i 17 lipca 2007 r.  
w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła**

**Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Lubań  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

z siedzibą Lubaniu

**postanawiam  
zatwierdzić taryfę dla ciepła**

ustaloną przez wymienione Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,

**na okres do dnia 31 sierpnia 2008 r.**

### UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, na wniosek Przedsiębiorstwa z dnia 18 maja 2007 r., posiadającego koncesję z dnia 18 sierpnia 1998 r. na:

**wytwarzanie ciepła nr WCC/6/375/U/1/98/AP, ze zmianami:**

- z dnia 17 lutego 2000 r. nr WCC/6A/375/W/3/2000/BP,
- z dnia 7 maja 2001 r. nr WCC/6B/375/W/3/2001/BK,
- z dnia 21 lutego 2002 r. nr WCC/6C/375/W/OWR/2002/HC,
- z dnia 17 lutego 2003 r. nr WCC/6D/375/W/OWR/2003/TT,
- z dnia 10 marca 2004 r. nr WCC/6E/375/W/OWR/2004/DT,
- z dnia 8 września 2005 r. nr WCC/6F/375/W/OWR/2005/GM,
- z dnia 28 lipca 2006 r. nr WCC/6G/375/W/OWR/2006/MB,

**przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/3/375/U/1/98/AP, ze zmianami:**

- z dnia 5 maja 1999 r. nr PCC/3A/375/U/1/99,
- z dnia 30 lipca 1999 r. nr PCC/3/S/375/U/3/99,
- z dnia 21 lutego 2002 r. nr PCC/3B/375/W/OWR/2002/HC,

w dniu 4 czerwca 2007 r., po usunięciu braków formalnych, zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez to Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje ustalają taryfy dla paliw gazowych i energii, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE, oraz proponują okres ich obowiązywania. W myśl art. 47 ust. 2 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes URE zatwierdza taryfę, bądź odmawia jej zatwierdzenia w przypadku stwierdzenia niezgodności taryfy z zasadami i przepisami, o których mowa w art. 44 ÷ 46 tej ustawy.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 i 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1423).

Oceny kosztów uzasadnionych, stanowiących podstawę ustalania cen i stawek opłat, dla pierwszego roku stosowania taryfy, dokonano na podstawie porównania jednostkowych kosztów planowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy z jednostkowymi kosztami wynikającymi z kosztów poniesionych w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy, określonych na podstawie sprawozdania finansowego zbadanego zgodnie z przepisami o rachunkowości.

Udział opłat stałych, w łącznych opłatach za świadczenie usług w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła, o których mowa w art. 45 ust. 5 ustawy – Prawo energetyczne został przyjęty zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorstwa, ponieważ zapewnia ochronę interesów odbiorców.

W cenach i stawkach opłat uwzględniono uzasadnioną wysokość zwrotu z kapitału, o którym mowa w art. 45 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo energetyczne.

Okres obowiązywania taryfy dla ciepła został przyjęty, zgodnie z wnioskiem Spółki.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec, jak w rozstrzygnięciu.

#### POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479<sup>46</sup> pkt 1 i art. 479<sup>47</sup> § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wnioszek o uchylenie albo o zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479<sup>49</sup> Kodeksu postępowania cywilnego).  
**Odwołanie należy przesłać na adres Południowo-Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 49-57, 50-032 Wrocław.**
3. Stosownie do art. 31 ust. 4 i art. 47 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo energetyczne, decyzja zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Z upoważnienia Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

#### DYREKTOR

PÓLUDNIOWO-ZACHODNIEGO  
ODDZIAŁU TERENOWEGO  
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI  
z siedzibą we Wrocławiu

*Jadwiga Gogolewska*

**Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Lubań Sp. Z o.o.  
Pl. 3 maja 11, 59-800 Lubań**

**TARYFA DLA CIEPŁA**

Niniejsza taryfa stanowi załącznik do decyzji Prezesa URE  
z dnia 20 lipca 2007 r. nr OWR-4210-21/2007/375/VII-A/MK

**Objaśnienia pojęć używanych w taryfie**

- 1) **ustawa** – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 i Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123, Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343 i Nr 115, poz. 790),
- 2) **rozporządzenie taryfowe** – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1423),
- 3) **rozporządzenie o funkcjonowaniu systemów ciepłowniczych** – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemów ciepłowniczych (Dz. U. z 2007 r. Nr 16, poz. 92),
- 4) **taryfa** – zbiór cen i stawek opłat oraz warunków ich stosowania, opracowany przez przedsiębiorstwo energetyczne i wprowadzany jako obowiązujący dla określonych w nim odbiorców w trybie określonym ustawą,
- 5) **przedsiębiorstwo energetyczne, sprzedawca** – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Lubań Sp. z o.o. z siedzibą w Lubaniu, prowadzące działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania oraz przesyłania i dystrybucji ciepła,
- 6) **odbiorca** – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
- 7) **grupa taryfowa** – grupa odbiorców korzystających z usług związanych z zaopatrzeniem w ciepło, z którymi rozliczenia są prowadzone na podstawie tych samych cen i stawek opłat oraz warunków ich stosowania,
- 8) **źródło ciepła** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- 9) **lokalne źródło ciepła** – zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła, bezpośrednio zasilające instalacje odbiorcze wyłącznie w tym obiekcie,
- 10) **sieć ciepłownicza** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do węzłów ciepłych,
- 11) **przyłącze** – odcinek sieci ciepłowniczej, doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła ciepłego, albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem ciepłym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z instalacjami odbiorczymi w obiektach,
- 12) **węzeł ciepły** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
- 13) **grupowy węzeł ciepły** – węzeł ciepły obsługujący więcej niż jeden obiekt,
- 14) **instalacja odbiorcza** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów ciepłych lub źródeł ciepła do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie,
- 15) **zewnętrzna instalacja odbiorcza** – odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł ciepły lub źródło ciepła z instalacjami odbiorczymi w obiektach, w tym w obiektach, w których zainstalowany jest grupowy węzeł ciepły lub źródło ciepła,
- 16) **obiekt** – budowla lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
- 17) **układ pomiarowo-rozliczeniowy** – dopuszczony do stosowania zgodnie z odrębnymi przepisami zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
- 18) **moc cieplna** – ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła albo ilość ciepła odebranego z tego nośnika w jednostce czasu,
- 19) **zamówiona moc cieplna** – ustalona przez odbiorcę lub podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci ciepłowniczej największa moc cieplna, jaka w danym obiekcie wystąpi w warunkach obliczeniowych, która zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach warunkami technicznymi oraz wymaganiami technologicznymi dla danego obiektu jest niezbędna do zapewnienia:
  - a) pokrycia strat ciepła w celu utrzymania normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach,
  - b) utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych,
  - c) prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji,
- 20) **warunki obliczeniowe**:
  - a) obliczeniowa temperatura powietrza atmosferycznego określona dla strefy klimatycznej, w której są zlokalizowane obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
  - b) normatywna temperatura ciepłej wody,
- 21) **nielegalne pobieranie ciepła** – pobieranie ciepła bez zawarcia umowy z przedsiębiorstwem energetycznym, z całkowitym albo częściowym pomiarem układu pomiarowo-rozliczeniowego lub

poprzez ingerencję w ten układ mającą wpływ na zafałszowanie pomiarów dokonywanych przez układ pomiarowo-rozliczeniowy.

## II

### Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Przedsiębiorstwo energetyczne prowadzi działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania oraz przesyłania i dystrybucji ciepła.

Działalność ta prowadzona jest na podstawie udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki koncesji z dnia 18 sierpnia 1998 r. na:

**wytwarzanie ciepła nr WCC/6/375/U/1/98/AP**, ze zmianami:

- z dnia 17 lutego 2000 r.  
nr WCC/6A/375/W/3/2000/BP,

- z dnia 7 maja 2001 r.  
nr WCC/6B/375/W/3/2001/BK,
- z dnia 21 lutego 2002 r.  
nr WCC/6C/375/W/OWR/2002/HC,
- z dnia 17 lutego 2003 r.  
nr WCC/6D/375/W/OWR/2003/TT,
- z dnia 10 marca 2004 r.  
nr WCC/6E/375/W/OWR/2004/DT,
- z dnia 8 września 2005 r.  
nr WCC/6F/375/W/OWR/2005/GM,
- z dnia 28 lipca 2006 r. nr WCC/6G/375/W/OWR/  
/2006/MB,

**przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/3/375/U/1/98/AP**, ze zmianami:

- z dnia 5 maja 1999 r. nr PCC/3A/375/U/1/99,
- z dnia 30 lipca 1999 r. nr PCC/3/S/375/U/3/99,
- z dnia 21 lutego 2002 r.  
nr PCC/3B/375/W/OWR/2002/HC.

## III

### Podział odbiorców na grupy taryfowe

Zgodnie z postanowieniami § 10 rozporządzenia taryfowego, w taryfie wyodrębniono następujące grupy taryfowe:

Grupa <b>C 1</b>	Odbiorcy zasilani w ciepło ze źródeł ciepła sprzedawcy, za pośrednictwem sieci ciepłowniczej sprzedawcy.
Grupa <b>C 2</b>	Odbiorcy zasilani w ciepło ze źródeł ciepła sprzedawcy, za pośrednictwem sieci ciepłowniczej i indywidualnych węzłów cieplnych sprzedawcy.
Grupa <b>C 3</b>	Odbiorcy zasilani w ciepło ze źródeł ciepła sprzedawcy, za pośrednictwem sieci ciepłowniczej i grupowych węzłów cieplnych sprzedawcy.
Grupa <b>C 4</b>	Odbiorcy zasilani w ciepło ze źródeł ciepła sprzedawcy, za pośrednictwem sieci ciepłowniczej i grupowych węzłów cieplnych sprzedawcy oraz zewnętrznych instalacji odbiorczych z układem pomiarowo-rozliczeniowym zainstalowanym w obiekcie odbiorcy
Grupa <b>L 1</b>	Odbiorcy zasilani w ciepło bezpośrednio z lokalnego źródła ciepła sprzedawcy przy ul. Kolejowej 36.

IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Ceny i stawki opłat za ciepło  
Grupy C 1, C 2, C 3, C 4

Wyszczególnienie		Cena za zamówioną moc cieplną		Cena ciepła	Cena nośnika ciepła	Stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe		Stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe
		zł/MW/rok	rata miesięczna	zł/GJ	zł/m <sup>3</sup>	zł/MW/rok	rata miesięczna	zł/GJ
C 1	netto	41 487,65	3 457,30	24,77	7,30	8 630,58	719,22	4,05
	brutto	50 614,93	4 217,91	30,22	8,91	10 529,31	877,45	4,94
C 2	netto	41 487,65	3 457,30	24,77	7,30	15 829,23	1 319,10	7,34
	brutto	50 614,93	4 217,91	30,22	8,91	19 311,66	1 609,30	8,95
C 3	netto	41 487,65	3 457,30	24,77	7,30	16 278,85	1 356,57	7,81
	brutto	50 614,93	4 217,91	30,22	8,91	19 860,20	1 655,02	9,53
C 4	netto	41 487,65	3 457,30	24,77	7,30	22 223,65	1 851,97	10,04
	brutto	50 614,93	4 217,91	30,22	8,91	27 112,85	2 259,40	12,25

Grupa L 1

Wyszczególnienie		Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną zł/MW/m-c	Stawka opłaty za ciepło zł/GJ
L 1	netto	5 503,90	44,28
	brutto	6 714,76	54,02

Ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek od towarów i usług w wysokości 22%

2. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej

Rodzaj przyłącza 2 x Dn	Wysokość stawek opłat
	netto
mm	zł/mb
25	104,10
32	135,90
40	156,95
50	177,50

Do stawek opłat netto za przyłączenie do sieci ciepłowniczej zostanie doliczony podatek od towarów i usług w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.



**V****Sposób obliczania opłat**

**Miesięczna rata opłaty za zamówioną moc cieplną** – pobierana w każdym miesiącu, stanowi iloczyn zamówionej mocy cieplnej oraz 1/12 ceny za zamówioną moc cieplną lub stawki opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną dla danej grupy taryfowej.

**Opłata za ciepło** – pobierana za każdy miesiąc, w którym nastąpił pobór ciepła, stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego zainstalowanego na przyłączy do węzła cieplnego albo w innych miejscach rozgraniczenia eksploatacji urządzeń i instalacji określonych w umowach, oraz ceny ciepła lub stawki opłaty za ciepło dla danej grupy taryfowej.

**Opłata za nośnik ciepła** – pobierana za każdy miesiąc, w którym nastąpił pobór nośnika ciepła, stanowi iloczyn ilości nośnika ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego zainstalowanego w węźle cieplnym lub w miejscu określonym w umowie, oraz ceny nośnika ciepła dla danej grupy taryfowej.

**Miesięczna rata opłaty stałej za usługi przesyłowe** – pobierana w każdym miesiącu, stanowi iloczyn zamówionej mocy cieplnej oraz 1/12 stawki opłaty stałej za usługi przesyłowe dla danej grupy taryfowej.

**Opłata zmienna za usługi przesyłowe** – pobierana za każdy miesiąc, w którym nastąpił pobór ciepła, stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego zainstalowanego na przyłączy do węzła cieplnego albo w innych miejscach rozgraniczenia eksploatacji urządzeń i instalacji określonych w umowach, oraz stawki opłaty zmiennej za usługi przesyłowe dla danej grupy taryfowej.

**Opłata za przyłączenie** – obliczana jako iloczyn długości przyłącza i stawki opłaty za przyłączenie, ustalonej w taryfie dla danego rodzaju przyłącza.

**VI****Warunki stosowania cen i stawek opłat**

Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat obowiązują przy zachowaniu parametrów jakościowych nośnika ciepła i standardów jakościowych określonych w rozdziale 6 rozporządzenia o funkcjonowaniu systemów ciepłowniczych.

W przypadkach:

- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
- niedotrzymania przez przedsiębiorstwo energetyczne standardów jakościowych obsługi odbiorców,
- niedotrzymania przez strony warunków umowy sprzedaży ciepła,
- nielegalnego pobierania ciepła,
- udzielania i naliczania bonifikat przysługujących odbiorcy,

stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 4 rozporządzenia taryfowego.

**VII****Wprowadzanie zmian cen i stawek opłat**

Taryfa, po zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, jest kierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. Przedsiębiorstwo wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od daty jej opublikowania.

Wszyscy odbiorcy będą powiadamiani pisemnie o wprowadzaniu nowych cen i stawek opłat z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni od daty planowanego ich wprowadzenia.

PREZES ZARZĄDU

*MAREK KAMIŃSKI*

**2376****INFORMACJA STAROSTY POLKOWICKIEGO**

**o przyjęciu do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Polkowicach odnowienia operatu ewidencji gruntów i budynków obrębu nr 3 miasta Polkowice oraz obrębu Trzebcz gminy Polkowice**

Na podstawie art. 24a ust. 8 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 ze zm.), Starosta Polkowicki informuje o przyjęciu z dniem 16 lipca 2007r. do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Polkowicach odnowienia operatu ewidencji gruntów i budynków obrębu nr 3 miasta Polkowice oraz obrębu Trzebcz gminy Polkowice, wyłożonego do wglądu zainteresowanych w dniach od 18 czerwca 2007 r. do 6 lipca 2007 r.

Z up. STAROSTY

*MARIUSZ DZUMYK*  
GEODETA POWIATOWY

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 54 egz.

PL ISSN 0239-8362

**Cena:** 12,78 zł (w tym 7% VAT)  
na CD 8,80 zł (w tym 7% VAT)