



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 18 lipca 2008 r.

Nr 198

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 2200 – Rady Powiatu Bolesławieckiego nr XVII/84/08 z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bolesławieckiego 14266

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 2201 – Rady Miejskiej w Świebodzicach nr XXXI/170/08 z dnia 4 czerwca 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świebodzice 14287
- 2202 – Rady Gminy w Świebodzicach nr XXXI/171/08 z dnia 4 czerwca 2008 r. w sprawie regulaminu Cmentarzy Komunalnych na terenie miasta Świebodzice 14293

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2203 – Rady Gminy Ciepłowody nr 101/XVIII/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia na 2008 rok regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ciepłowody 14294
- 2204 – Rady Gminy Lubin nr XXI/113/2008 z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/127/2005 Rady Gminy Lubin z dnia 31 maja 2005 r. zmienionej uchwałami nr XXXIII/136/2005 Rady Gminy Lubin z dnia 30 września 2005 r., nr XXXVII/161/2006 Rady Gminy Lubin z dnia 7 marca 2006 r. i nr XV/86/2007 Rady Gminy Lubin z 21 grudnia 2007 roku 14295

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY

- 2205 – Rady Miasta i Gminy Świerzawa nr XIX/92/2008 z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających Miastu i Gminie Świerzawa lub jej jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego 14296

INNE AKTY PRAWNE

ZARZĄDZENIE

- 2206 – Starosty Ząbkowickiego nr 29/2008 z dnia 3 lipca 2008 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Ząbkowickiego w 2008 r. 14301

POROZUMIENIE

- 2207 – nr DN-Z.081-820/08 zawarte w dniu 4 lipca 2008 r. pomiędzy Województwem Dolnośląskim a Powiatem Jaworskim w sprawie powierzenia zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich 14302

OBWIESZCZENIE

- 2208 – Komisarza Wyborczego we Wrocławiu z dnia 9 lipca 2008 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości informacji o zmianach w składzie Rady Powiatu w Miliczu 14316

2200

UCHWAŁA RADY POWIATU BOLESŁAWIECKIEGO NR XVII/84/08

z dnia 29 maja 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bolesławieckiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jedn. tekst Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Bolesławieckiego uchwala, co następuje:

T y t u ł I

Przepisy ogólne

§ 1

Statut Powiatu Bolesławieckiego określa ustrój jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności organizację wewnętrzną jej organów i tryb ich pracy oraz prawa członków lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym ustawami.

§ 2

Użyte w Statucie Powiatu Bolesławieckiego określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu,
- 2) **Członek Zarządu** – Członek Zarządu Powiatu w tym Starosta lub Wicestarosta,
- 3) **klub** – klub radnych Rady Powiatu,
- 4) **komisja** – komisja Rady Powiatu,
- 5) **K.p.a.** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 6) **Powiat** – Powiat Bolesławiecki,
- 7) **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady Powiatu,
- 8) **Przewodniczący komisji** – Przewodniczący komisji Rady Powiatu,

- 9) **Rada** – Rada Powiatu,
- 10) **radny** – radny Powiatu,
- 11) **Starosta** – Starosta Bolesławiecki,
- 12) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Bolesławcu,
- 13) **Statut** – Statut Powiatu,
- 14) **ustawa** – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 15) **Wiceprzewodniczący Rady** – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
- 16) **Wicestarosta** – Wicestarosta Bolesławiecki,
- 17) **Zarząd** – Zarząd Powiatu.

§ 3

1. Powiat stanowi z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową oraz terytorium określone na mapie 1 : 240 000 stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 1).
2. Członkowie wspólnoty biorą udział w sprawowaniu władzy bezpośrednio przez wybory i referenda. W pozostałych przypadkach sprawowanie władzy przez wspólnotę odbywa się za pośrednictwem organów Powiatu.

§ 4

1. Powiat posiada insygnia władzy samorządowej:
 - 1) herb – ustanowiony uchwałą nr XXXVII/181/2002 Rady Powiatu Bolesławieckiego z dnia 26 września 2002 r. o herbie i fladze Powiatu Bolesławieckiego, którego wizerunek zamieszczono w załączniku nr 2 do statutu,
 - 2) flaga – której wizerunek zamieszczono w załączniku nr 3 do statutu.
2. Zasady używania herbu oraz wywieszania flagi określają odrębne uchwały Rady.
3. Organy Powiatu w sprawach związanych z realizacją zadań własnych Powiatu mogą używać pieczęci urzędowej z wizerunkiem herbu Powiatu.

§ 5

1. Przedmiotem działania Powiatu jest wykonywanie w interesie mieszkańców zadań publicznych określonych ustawami, a także tworzenie warunków dla racjonalnego, harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Powiatu oraz dla pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty lokalnej.
2. Powiat wykonuje zadania własne i zlecone na mocy ustaw oraz porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Powiat może zawierać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego porozumienia w sprawie powierzenia wykonania własnych zadań publicznych przez organy tych jednostek.
4. Powiat może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawach.
5. Powiat może podejmować współpracę ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami i zrzeszeniami regionalnymi, zwłaszcza z jednostkami samorządu terytorialnego państw sąsiednich na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 5).

§ 6

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Bolesławiec.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 6).

T y t u ł I I

Rada Powiatu

D z i a ł I

Przepisy ogólne

§ 7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. W skład Rady wchodzi 21 radnych wybranych w wyborach bezpośrednich. Liczbę radnych oraz zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają odrębne przepisy.

§ 8

Do wyłącznych kompetencji stanowiących Rady poza wskazanymi w ustawie należą:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach należących do właściwości organu prowadzącego w rozumieniu przepisów o systemie oświaty,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawach należących do właściwości organizatora w rozumieniu przepisów o działalności kulturalnej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach należących do właściwości organu – podmiotu, który utworzył zakład opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- 4) wybór i odwoływanie przedstawicieli i członków organów stowarzyszeń i innych organizacji, w których Powiat uczestniczy,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii, uzgodnienia lub zatwierdzenia lub występowania z wnioskami w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 6) rozpatrywanie rocznych sprawozdań organów administracji rządowej z działalności prowadzonej na terenie Powiatu przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 8).

§ 9

Do kompetencji kontrolnych Rady należy kontrolowanie działalności Zarządu i powiatowych jednostek i zakładów budżetowych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu i Starosty, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 9).

§ 10

1. Rada jest organem kadencyjnym. Okres kadencji określa ustawa.
2. Działalność Rady i jego organów wewnętrznych ulega zakończeniu:
 - 1) z upływem kadencji,
 - 2) z dniem rozwiązania z mocy prawa lub w drodze uchwały Sejmu,
 - 3) z dniem ogłoszenia wyników referendum powiatowego rozstrzygających o odwołaniu Rady.

§ 11

Obsługę administracyjną Rady oraz jej organów wewnętrznych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa wskazana w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

§ 12

1. Zarząd przeprowadza konsultacje z mieszkańcami Powiatu w sprawach ważnych dla wspólnoty lokalnej w formie:

- 1) ankiet,
 - 2) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami,
 - 3) zebrań z przedstawicielami grup społecznych, a w szczególności z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi,
 - 4) publikacji w lokalnej prasie,
 - 5) wymiany informacji poprzez łączność elektroniczną.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa Rada Powiatu w formie uchwały.

Dział II

Organy wewnętrzne Rady Powiatu oraz radni

Rozdział 1

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 13

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 13 ust. 2 we fragmencie „który musi być obecny podczas wyborów”).
3. Na każdą funkcję Wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.
4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym ustawą.

§ 14

1. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad.
2. Do wyłącznych zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie sesji Rady,
 - 2) ustalanie porządku obrad sesji,
 - 3) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom skarg i wniosków składanych na działalność Zarządu i Starosty, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 4) zawiadamianie skarżących o sposobie załatwienia skargi,
 - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty w zakresie ustalonym w drodze uchwały przez Radę,
 - 6) określanie terminu i miejsca wykonywania zadania oraz miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej radnych,
 - 7) określanie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej przez radnego.

§ 15

Przewodniczący wskazuje kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań przez Wiceprzewodniczących.

Rozdział 2

Komisje

§ 16

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Budżetu i Finansów,
 - 3) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 4) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych,
 - 5) Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej,
 - 6) Komisja Bezpieczeństwa i Infrastruktury Powiatu.
2. Rada może, w drodze uchwały, powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań. Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.
3. Przedmiotem działania komisji są wszystkie sprawy należące do właściwości Rady.
4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą dla Rady i nie mogą przejąć uprawnień Rady.
5. Projekt uchwały ustalającej skład komisji przedkłada Radzie Przewodniczący na podstawie pisemnych wniosków zainteresowanych radnych i klubów.
6. Rada wybiera skład osobowy komisji spośród kandydatów zgłoszonych przez kluby, chyba że z prawa tego sami zrezygnują, nie przedstawiając kandydatów do tej komisji. Rada winna również uwzględnić kandydatury radnych niebędących członkami klubów radnych.
7. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wyboru Przewodniczącego komisji.
8. Wyboru Przewodniczącego komisji i jego zastępcy lub zastępców dokonują członkowie komisji na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 7, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 17

1. Do podstawowych zadań komisji, w zakresie ich właściwości, należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) ocena wykonywania przez Zarząd uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Przewodniczącego Rady.
2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 18

1. Komisja może wyodrębnić podkomisje.
2. Sprawy sporne między komisjami rozstrzyga Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 19

W celu realizacji wspólnych zadań komisje współdziałają przez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,

- 2) udostępnianie posiadanych opracowań, analiz i opinii.

§ 20

1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:
 - 1) organizowanie jej pracy,
 - 2) przewodniczenie jej posiedzeniom,
 - 3) reprezentowanie komisji.
2. W ramach udzielonego upoważnienia lub pod nieobecność Przewodniczącego komisji zadania określone w ust. 1 pełni jego zastępca.
3. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za pracę komisji.

§ 21

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 22

1. W celu kontroli działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek i zakładów budżetowych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 2) sporządzanie opinii do wniosku o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 4) przeprowadzanie kontroli Zarządu oraz powiatowych jednostek i zakładów budżetowych,
 - 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Rady w sprawie skarg na Zarząd i Starostę, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 23

Poza zakresem działań, o którym mowa w § 17, do właściwości działania komisji, o których mowa w § 16 ust. 1, należą w szczególności:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów:
 - a) opiniowanie budżetu Powiatu i planów finansowych,
 - b) analiza dochodów z majątku i opłat lokalnych,
 - c) analiza kosztów funkcjonowania Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu:
 - a) opiniowanie projektów reform i programów dotyczących oświaty,
 - b) analiza funkcjonowania placówek oświatowych,
 - c) analiza działalności instytucji kultury,
 - d) integrowanie środowisk i inicjowanie działalności kulturalnej na poziomie ponadgminnym;
- 3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych:

- a) sprawy doradztwa rolniczego, lokalnej polityki rolnej, ochrony gruntów rolnych,
 - b) sprawy wykorzystania i ochrony zasobów leśnych,
 - c) sprawy ochrony środowiska, ekologii, ekologicznych źródeł energii,
 - d) sprawy ochrony zasobów wodnych,
 - e) sprawy geodezji, kartografii i katastru;
- 4) Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej:
 - a) sprawy ochrony zdrowia, lecznictwo zamknięte,
 - b) rozwijanie form pomocy społecznej,
 - c) sprawy Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowych i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - d) łagodzenie skutków bezrobocia,
 - e) wspieranie osób niepełnosprawnych;
 - 5) Komisja Bezpieczeństwa i Infrastruktury Powiatu:
 - a) sprawy promocji Powiatu,
 - b) sprzyjanie rozwojowi gospodarczemu,
 - c) sprawy udziału w programach regionalnych i międzynarodowych w sprawie powstawania i działalności podmiotów gospodarczych,
 - d) sprawy transportu i drogownictwa,
 - e) sprawy zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego,
 - f) sprawy Strategii Powiatu,
 - g) sprawy bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - h) sprawy ochrony przeciwpożarowej,
 - i) sprawy ochrony przeciwpowodziowej,
 - j) sprawy ochrony przed innymi zagrożeniami (obrona cywilna).

R o z d z i a ł 3

Radni

§ 24

1. Radny reprezentuje mieszkańców Powiatu.
2. W zakresie określonym w ust. 1 do uprawnień radnego należy:
 - a) kandydowanie na funkcje i stanowiska w organach Powiatu,
 - b) kandydowanie do składu osobowego komisji Rady,
 - c) przynależność klubowa,
 - d) uczestniczenie w pracach Rady i jej komisji, a w tym zakresie prawo formułowania własnych opinii i wniosków oraz udział w przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał,
 - e) przyjmowanie postulatów od mieszkańców i przedstawianie ich organom Powiatu,
 - f) dostęp do informacji prawnej znajdującej się w dyspozycji Starostwa w zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego oraz ich interpretacji sądowej i doktrynalnej, dotyczącej zadań Powiatu.
3. W zakresie określonym w ust. 1 do obowiązków radnego należy:
 - a) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, a także w posiedzeniach jednostek orga-

nizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany,

- b) utrzymywanie więzi z mieszkańcami Powiatu przez organizowanie z nimi spotkań oraz odbywanie regularnych dyżurów w siedzibie Rady. W zakresie realizacji tego obowiązku radny może odbywać także dyżury w miejscu zamieszkania poza siedzibą organów Powiatu.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 24 ust. 3 lit. a i b).

§ 25

1. Radny, utrzymując więź z mieszkańcami, ma obowiązek poinformować o stałym miejscu i godzinie konsultacji w siedzibie organów Powiatu lub w jego miejscu zamieszkania.
 2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest zamieszczona w BIP.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 25 ust. 1 i 2).
3. Każdy radny posiada samorządowy adres e-mailowy, który umożliwia mu utrzymywanie więzi z mieszkańcami drogą elektroniczną.
 4. Informacja o adresie e-mailowym jest podawana w sposób przewidziany w ust. 2.
 5. Starostwo Powiatowe ustala radnym adresy e-mailowe, o których mowa w ust. 3.

§ 26

1. W związku z przyjętymi postulatami od mieszkańców radny ma uprawnienie i obowiązek odpowiednio do:
 - a) występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
 - b) złożenia interpelacji lub zapytania,
 - c) przedstawienia postulatu wprost właściwym organom Powiatu wraz z własną opinią co do jego zasadności.
2. Radny prowadzi rejestr przyjętych postulatów.
3. O podjętych działaniach i ich skutkach radny informuje mieszkańców, którzy zwrócili się z postulatem.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 26 ust. 1 we fragmencie „i obowiązek” oraz ust. 2 i 3).

4. Postulaty, dotyczące interesu mieszkańców jak i interesu wspólnoty lokalnej, nie mogą wkraczać w sposób załatwiania będącej w toku indywidualnej sprawy z zakresu administracji publicznej rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej. Postulaty zawierające skargi, wnioski lub petycje w rozumieniu K.p.a. są przekazywane przez radnego, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, do właściwego do ich rozpatrzenia organu.

§ 27

1. Obecność radnego na sesji Rady oraz posiedzeniu komisji potwierdzana jest na liście obecności wykładanej na każdym posiedzeniu lub każdego dnia posiedzenia.

2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady Powiatu lub Przewodniczącemu komisji.

§ 28

1. Radny otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami prawa. Zasady ustalania prawa do diety i jej wysokość określa odrębna uchwała Rady.
2. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy na czas umożliwiający mu branie udziału w pracach Rady, jego organów wewnętrznych oraz Zarządu. Podstawą zwolnienia jest zawiadomienie o zwołanej sesji Rady lub posiedzeniu komisji oraz Zarządu, względnie wystawione przez Przewodniczącego Rady polecenie wyjazdu służbowego.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 28 ust. 2).

§ 29

Radny ma prawo w każdym momencie obrad zgłaszać wnioski formalne, których treść określa § 54 ust. 2.

§ 30

1. W zakresie określonym w § 26 ust. 1 radni lub grupy radnych mogą składać interpelacje lub zapytania.
2. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ Powiatu.
3. Interpelację składa radny na piśmie na sesji, nie później niż przed realizacją punktu porządku obrad „Interpelacje i zapytania”, bądź w okresie między sesjami. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
4. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej, w szczególności składa się je w celu uzyskania informacji o faktach.
5. Adresatem interpelacji jest Zarząd, a zapytań Zarząd i Przewodniczący Rady.
6. Przewodniczący Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

§ 31

1. Interpelację składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady. Powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
2. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na sesji, o której odpowiednio mowa w § 30 ust. 3, lub na piśmie w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu Rady, który w punkcie porządku obrad „in-

terpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

3. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź na interpelację za wystarczającą i może wnieść o jej odczytanie. Adresat interpelacji zobowiązany jest do uzasadnienia swojej odpowiedzi.
4. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Przewodniczący Rady na jego wniosek może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 32

1. Zapytanie pisemne i ustne składa się na sesji Przewodniczącemu Rady nie później niż przed realizacją punktu porządku obrad „interpelacje i zapytania”.
2. Zapytanie składane ustnie na sesji nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
3. Odpowiedź na zapytanie udziela Starosta lub wskazana przez niego osoba, albo Przewodniczący Rady, ustnie na sesji, lub – w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień – pisemnie w ciągu 14 dni.

R o z d z i a ł 4

Kluby radnych

§ 33

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Przynależność do klubu nie może ograniczać uprawnień radnych wynikających z ustawy i Statutu.
4. Kluby radnych są formą organizowania się radnych.

§ 34

1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz i organizuje jego prace.
3. Fakt powstania klubu musi być zgłoszony Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz członków klubu. W przypadku zmiany tych danych informuje się o tym Przewodniczącą Rady.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 35

1. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Klub ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.
3. Klub może ulec rozwiązaniu na mocy decyzji jego członków.

§ 36

1. Kluby powinny mieć zagwarantowaną reprezentację w poszczególnych komisjach Rady i w tym

celu przedstawiają kandydatury członków komisji w trakcie procedury ustalania składów osobowych komisji oraz dokonywania ich zmiany przez Radę.

2. W skład komisji powinni wchodzić przedstawiciele więcej niż jednego klubu.
3. Uprawnienia klubów nie ograniczają kompetencji Rady w ustalaniu składu osobowego komisji.

§ 37

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 38

Kluby mogą organizować spotkania z mieszkańcami Powiatu w poszczególnych okręgach wyborczych celem przedstawienia programu swojej działalności na forum Rady, podejmowanych inicjatyw uchwałodawczych i wysłuchiwanie opinii mieszkańców Powiatu o tych działaniach.

D z i a ł III

Sesje Rady i posiedzenia komisji

R o z d z i a ł 1

Zwoływanie sesji i posiedzeń komisji

§ 39

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.
2. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczących komisji, za wyjątkiem pierwszego posiedzenia po wyborach, które zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 40

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z harmonogramem rocznym uchwalanym przez Radę w terminie do 31 stycznia każdego roku, zwanym dalej ramowym planem pracy.
2. W przypadku stwierdzenia potrzeby zwołania sesji Przewodniczący Rady zwołuje sesję poza terminami wynikającymi z ramowego planu pracy. W tym zakresie Przewodniczący Rady powinien uzyskać opinię Zarządu.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 40 ust. 2 zdanie drugie).

§ 41

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych na zasadach określonych w ustawie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, podpisany przez wnioskodawców musi zawierać porządek obrad, a do niego muszą być dołączone projekty uchwał z uzasadnieniem przewidziane w porządku, a także materiały niezbędne radnym do czynnego uczestnictwa w obradach.

3. Wniosek zawierający wady lub braki Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków.
4. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Rady zwołuje kolejne sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami celem umożliwienia zwołania sesji realizującej wszystkie wnioski łącznie.

§ 42

1. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z planem pracy komisji w roku kalendarzowym. Poza terminami ustalonymi w planie pracy posiedzenia komisji zwoływane są w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków komisji albo na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem porządku dziennego. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej trzech członków komisji, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Materiały będące przedmiotem pracy komisji członkowie komisji powinni otrzymać na 3 dni przed posiedzeniem.
5. Jeżeli porządek posiedzenia komisji przewiduje rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji, Przewodniczący zawiadamia o posiedzeniu Przewodniczącego właściwej komisji.
6. O terminach posiedzeń komisji, podczas których opiniowane są projekty uchwał, Przewodniczący Komisji powiadamia wnioskodawców. W przypadku zwołania posiedzenia komisji w trybie pilnym, Przewodniczący komisji powiadamia wnioskodawców równocześnie z członkami komisji.

§ 43

Wspólne posiedzenia co najmniej dwóch komisji zwołują ich Przewodniczący lub Przewodniczący Rady.

R o z d z i a ł 2

Porządek obrad

§ 44

1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady, uwzględniając wnioski Starosty w sprawie projektów uchwał przygotowanych przez Zarząd.
2. W przypadku sesji zwoływanej na wniosek radnych porządek dołączany jest do wniosku, o którym mowa w art. 15 ust.7 ustawy.
3. Radni i komisje oraz kluby mogą wskazać Przewodniczącemu Rady sprawy, które powinny znaleźć się w porządku zwoływanej sesji.

§ 45

1. Przewodniczący Rady ustala: porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przed podjęciem decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał z uzasadnieniem, które

będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym do czynnego uczestnictwa w obradach.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Rady powiadamia się radnych i inne osoby najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad – listownie lub w inny sposób. W sytuacjach wymagających niezwłocznego zwołania sesji, termin i forma zawiadomienia dostosowane są do okoliczności.

§ 46

Porządek sesji Rady zawiera w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady i Starosty,
- 4) uchwały zawierające rozstrzygnięcia, rezolucje, apele i stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania,
- 6) oświadczenia.

§ 47

1. Porządek pierwszej sesji w kadencji zawiera:
 - 1) ślubowanie radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego Rady.
2. Po przejęciu prowadzenia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego Rady dopuszcza się zgłoszenie wniosków o rozszerzenie porządku obrad o wybór Wiceprzewodniczących Rady, Starosty i w miarę możliwości pozostałych członków Zarządu.

§ 48

1. Do składania wniosków w sprawie zmiany porządku obrad uprawnieni są: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, komisje, kluby, radni, Starosta lub reprezentujący Zarząd inny Członek Zarządu.
2. Rada może wprowadzić zmianę w porządku obrad w każdym czasie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 49

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności uchwał,
 - 3) nazwiska nieobecnych radnych,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady i protokolanta.
2. Protokół przyjmuje się na sesji poprzez głosowanie. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z tekstem protokołu

na 5 dni przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 11.
4. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Powiatu lub kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 50

Do porządku posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do porządku obrad sesji Rady.

§ 51

1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół, po podpisaniu przez Przewodniczącego komisji i protokolanta, przyjmowany jest przez komisję na następnym posiedzeniu.
2. Przepisy § 49 ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio.

R o z d z i a ł 3

Prowadzenie obrad Rady

§ 52

1. Prowadzącym obrady Rady jest Przewodniczący Rady lub zastępujący go Wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem prowadzenia pierwszej sesji do wyboru Przewodniczącego Rady.
2. Prowadzący obrady Rady rozpoczyna sesję formułą „Otwieram sesję Rady Powiatu Bolesławieckiego nr ...” (podając kolejny numer sesji w obrębie kadencji).

§ 53

1. Prowadzenie obrad Rady odbywa się według ustalonego porządku.
2. Prowadzący obrady Rady udziela głosu w debacie przedstawicielom komisji (zaczynając od komisji właściwej dla danego punktu porządku obrad, a w dalszej kolejności według wyliczenia z § 16 ust. 1) i klubów (w kolejności od klubu najliczniejszego), a następnie radnym według kolejności zgłoszeń na listę mówców. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad, Starosta lub osoba przez niego upoważniona otrzymują prawo głosu poza kolejnością. Prowadzący obrady Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom.
3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut, a czas wystąpienia zaproszonych gości, Starosty, przedstawicieli komisji i klubów w sprawach zgłoszonych inicjatyw uchwałodawczych nie powinien przekraczać 10 minut.
4. Po zabraniu głosu radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz, gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki i sprostowania powinien być ograniczony do minimum.
5. Prowadzący obrady Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, jeżeli przed roz-

poczęciem sesji zgłoszono pisemnie taki wniosek. W tym przypadku stosuje się ograniczenie czasu wystąpienia jak dla radnych, o którym mowa w ust. 3.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Prowadzący obrady Rady udziela głosu wnioskodawcy, a po jego wystąpieniu udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
7. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 54

1. Poza porządkiem obrad radnym służy prawo zgłaszania wniosków formalnych.
2. Przedmiotem wniosku formalnego może być wyłącznie:
 - 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) zarządzenie przerwy,
 - 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) głosowanie nad projektem bez dyskusji,
 - 5) zakończenie dyskusji bez wyczerpania listy mówców,
 - 6) odesłanie projektu do komisji bez głosowania nad nim w porządku obrad,
 - 7) reasumpcji głosowania,
 - 8) przekazania projektu uchwały do drugiego czytania.
3. Rada rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia wniosku po wysłuchaniu wnioskodawcy.
4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w tym samym punkcie porządku obrad.

§ 55

1. Prowadzący obrady Rady sprawuje kontrolę nad wystąpieniami mówców w dyskusji, dbając o powagę obrad i sesji.
2. Prowadzący obrady Rady jest zobowiązany do zwrócenia uwagi radnemu i innym mówcom w przypadku wypowiedzi niezwiązanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszania dobrych obyczajów, przekraczania limitu czasowego wypowiedzi.
3. Jeżeli mimo zwróconej uwagi radny lub inny mówca dopuszcza się nadal naruszania zasad wypowiedzi, prowadzący obrady Rady zarządza odebranie głosu radnemu, polecając zaprotokołować zarządzenie w protokole sesji.

§ 56

1. W przypadku zachowania osób niebędących radnymi naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady Rady wzywa je do zachowania spokoju, pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w kodeksie wykroczeń. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i nakazuje opuszczenie sali obrad przez osoby, które dopuściły się naruszenia porządku.
2. W przypadku gdy radni naruszają powagę obrad i sesji, prowadzący obrady Rady wzywa ich do zachowania spokoju. W razie niezastosowania

się do wezwania prowadzący obrady Rady zarządza przerwę w obradach i podejmuje mediację z radnymi, którzy dopuścili się naruszenia porządku, celem umożliwienia kontynuacji obrad.

3. Obrady po przerwie zarządzanej w przypadku określonym w ust. 1 i 2 wznawia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.

§ 57

1. W trakcie sesji prowadzący obrady Rady może zarządzać przerwą.
2. Ogłaszając przerwę w obradach, prowadzący obrady Rady podaje termin wznowienia obrad.
3. W wyniku zarządzonych przerw sesja Rady może odbywać się na kilku posiedzeniach.

§ 58

Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady Rady kończy sesję formułą „Zamykam sesję Rady Powiatu Bolesławieckiego”.

§ 59

Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do prowadzenia obrad komisji.

§ 60

1. W posiedzeniu komisji, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą uczestniczyć:
 - 1) Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz Członkowie Zarządu,
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji, a w szczególności kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Starostwa, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot działania i obrad komisji, po uzgodnieniu ze Starostą lub właściwym Członkiem Zarządu.
2. Przewodniczący komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

D z i a ł IV

Uchwały Rady i komisji

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 61

1. Rada, rozpatrując sprawy na sesjach, podejmuje uchwały. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.
2. Rozstrzygnięcia Rady są odrębnymi aktami zawierającymi w szczególności:
 - 1) tytuł, numer, datę i określenie przedmiotu rozstrzygnięcia zaczynające się od słów „w sprawie”,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy merytoryczne rozstrzygnięcia,
 - 4) przepisy końcowe wskazujące organy odpowiedzialne za jego wykonanie oraz termin wejścia w życie.

3. Projekty rozstrzygnięć Rady posiadają uzasadnienie.
4. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia, których treść odnotowuje się w protokole z posiedzenia wraz z wynikiem głosowania.

§ 62

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia, opinie i stanowiska. Wraz z opinią lub stanowiskiem komisji, prezentowanym na sesjach, podaje się, jakim stosunkiem głosów zostały one przez komisję podjęte.
2. Jeżeli podstawą dla podjęcia uchwały przez Radę jest uchwała komisji, Przewodniczący komisji lub upoważniona przez niego osoba przedstawia wraz z uchwałą także głosy mniejszości w komisji.

R o z d z i a ł 2

Procedura uchwałodawcza

§ 63

1. Inicjatywa uchwałodawcza, polegająca na zdolności wniesienia pod obrady Rady projektu uchwały, przysługuje:
 - 1) radnemu,
 - 2) Przewodniczącemu Rady,
 - 3) komisji,
 - 4) klubowi,
 - 5) Zarządowi,
 - 6) Staroście.
2. Występując z inicjatywą uchwałodawczą komisja, Zarząd oraz klub wskazują przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad zgłoszonym projektem uchwały.
3. Projekty uchwał złożone przed terminem określonym w § 45 ust. 2, a nieumieszczone w porządku obrad wnioskodawca może zgłosić w trybie § 48 ust. 1.
4. Projekty uchwał powinny być przekazane na piśmie do Przewodniczącego Rady z dołączonym uzasadnieniem.
5. Uchwała powinna być sformułowana w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.
6. Po wniesieniu projektu uchwały wnioskodawcom służy prawo zgłoszenia na sesji poprawek autorskich, jeżeli w okresie między zakończeniem prac nad projektem a dniem sesji zachodzą nadzwyczajne okoliczności uzasadniające zmianę ostatecznej jego wersji.
7. Wnioskodawca projektu uchwały może wycofać projekt z procesu uchwałodawczego, którego był inicjatorem, do czasu rozpoczęcia procedowania go przez Radę na sesji. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez Radę jako wniosek o zmianę porządku obrad.

§ 64

Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy projekt uchwały niespełniający wymogów określonych w § 63 ust. 2, 4 i 5 celem usunięcia wskazanych uchybień.

§ 65

1. Projekt uchwały, niezakwestionowany w trybie § 64, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi, właściwym komisjom oraz radnym, wyznaczając przy tym komisję odpowiedzialną za przygotowanie merytorycznej opinii do projektu.
2. W wypadku uzupełnienia porządku obrad o projekty uchwał zgłoszone w trybie określonym w § 48 ust. 2, nie ma zastosowania ust. 1.
3. Projekt uchwały wymaga sporządzenia opinii prawnej, za którą odpowiada Zarząd.
4. Opinie, o których mowa w ust. 1, powinny być dostarczone Przewodniczącemu Rady przed zwołaniem Sesji.

§ 66

Przewodniczący umieszcza w porządku obrad sesji Rady projekty uchwał po uzyskaniu opinii komisji odpowiedzialnej za ich ocenę merytoryczną.

§ 67

1. Po zakończeniu debaty plenarnej nad projektem uchwały, jednak nie później niż do końca sesji, Rada może przyjąć uchwałę.
2. Rada może skierować projekt każdej uchwały do drugiego czytania, określając jednocześnie termin zgłaszania dalszych wniosków merytorycznych do projektu.
3. Rada, w trakcie drugiego czytania, rozpatruje wnioski zgłoszone w trakcie pierwszego czytania oraz w terminie, o którym mowa w ust. 2, po wysłuchaniu opinii właściwej komisji. Rada rozpatruje także wnioski zgłoszone w terminie określonym w ust. 2, a nieprzyjęte przez komisję, o ile zostaną one zgłoszone jako wnioski mniejszościowe komisji. W trakcie drugiego czytania nie przeprowadza się dyskusji.

§ 68

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach:
 - 1) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - 2) wyboru i odwołania Starosty oraz pozostałych Członków Zarządu.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów przeprowadza się w sprawach wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady przeprowadza się w sprawach:
 - 1) zmiany porządku obrad sesji,
 - 2) wyboru Starosty,
 - 3) absolutorium dla Zarządu,
 - 4) przyjęcia statutu związku powiatów.
5. Głosowanie większością 3/5 ustawowego składu Rady przeprowadza się w sprawach:
 - 1) odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium,
 - 2) odwołania Starosty z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

§ 69

Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektów uchwał Rady, o których mowa w § 61 ust. 2, jest następująca:

- 1) głosowanie za odrzuceniem projektu w całości,
- 2) głosowanie za przyjęciem projektu bez poprawek,
- 3) głosowanie za odesłaniem projektu do drugiego czytania,
- 4) głosowanie poprawek ujętych w opinii klubu, komisji, Zarządu lub zgłoszonych na sesji przez radnych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach,
- 5) głosowanie projektu w całości z przyjętymi poprawkami.

§ 70

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca, co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujący”).
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 71

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz potwierdzenie tego faktu przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w przypadku wykorzystywania elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach, przy czym za głosy ważne uznaje się oddane na urzędowej karcie do głosowania i zgodnie z ustalonymi zasadami.
3. Karty, o których mowa w ust. 2, przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa.

§ 72

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych.
3. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej trzech członków.

§ 73

Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania jawnego mogą być wątpliwości:

- 1) co do przebiegu głosowania,
- 2) co do obliczenia jego wyników,
- 3) wprowadzenia radnych w błąd co do przedmiotu głosowania.

R o z d z i a ł 3

Ogłaszanie uchwał

§ 74

1. Przewodniczący Rady podpisuje uchwały niezwłocznie po ich uchwaleniu.
2. Uchwały Rady podlegają publikacji w BIP, a akty prawa miejscowego również w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. Publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego podlegają inne uchwały, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych ustaw.
3. Uchwały Rady Starosta przedstawia właściwym organom nadzoru w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia lub w innym terminie wynikającym z przepisów ustawowych.
4. Uchwała może być uchylona i zmieniona w tym samym trybie, w jakim została uchwalona, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
5. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości przez obwieszczenie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób należy do Zarządu. W przypadku gdy wymagają tego odrębne przepisy, Zarząd przekazuje uchwałę do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
6. Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia, a akty prawa miejscowego po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, jeżeli postanowienia uchwały, odrębne przepisy lub akty prawa miejscowego nie stanowią inaczej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 74 ust. 6).

§ 75

1. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia, z zastrzeżeniem ust. 2, oczywiste błędy językowe i rachunkowe w tekstach uchwał Rady.
2. Sprostowanie błędów, o których mowa w ust. 1, w tekstach aktów Rady ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego następuje na wniosek Przewodniczącego w drodze obwieszczenia Wojewody, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 75 ust. 2).

3. Rada może zobowiązać Przewodniczącego Rady do opracowania i ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

D z i a ł V

Kontrola sprawowana przez Radę

R o z d z i a ł 1

Procedura kontrolna Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji

§ 76

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o plan kontroli przyjęty uchwałą Rady

oraz w sprawach wyznaczonych przez Radę odrębną uchwałą.

2. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.
3. Kontrole przeprowadzają zespoły kontrolne, w składzie co najmniej 3-osobowym, wyznaczone przez Komisję Rewizyjną.
4. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Komisja Rewizyjna.
5. Starosta, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, może w razie potrzeby powołać specjalistów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.
6. Wniosek o powołanie specjalistów, o których mowa w ust. 5, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Staroście, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji Rewizyjnej.

§ 77

Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia są protokolowane.

§ 78

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu warunków lokalowych i technicznych oraz udostępnienia niezbędnych dokumentów,
- 2) udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na zadane pisemnie pytania w sprawach związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) wyjaśnienia w formie pisemnej przyczyn nieudostępnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów.

§ 79

1. Po przeprowadzeniu kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół kontroli.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują członkowie zespołu kontrolnego, a następnie niezwłocznie przedstawiają Komisji Rewizyjnej.

§ 80

1. Komisja Rewizyjna akceptuje poprzez głosowanie protokoły kontroli, a następnie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 81

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia do Komisji Rewizyjnej umotywowanych za-

strzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, Komisja Rewizyjna jest obowiązana zlecić poprzez głosowanie zespołowi kontrolnemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę i przekazuje ją kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona nadal podtrzymuje zastrzeżenia, Komisja Rewizyjna przedkłada całość sprawy do rozpatrzenia przez Radę.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio.

§ 82

1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 81 ust. 2, zespół kontrolny sporządza wystąpienie pokontrolne, które następnie przekazuje Komisji Rewizyjnej do zaakceptowania poprzez głosowanie.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. Zaakceptowane wystąpienie pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Termin na rozpatrzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej wniosków i uwag, o których mowa w ust. 2, nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 83

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków. Do zgłaszania i rozpatrywania tych zastrzeżeń przepisy § 81 ust. 3–5 stosuje się odpowiednio.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Radę, za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym termin, o którym mowa w ust. 2, liczy się od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w § 81 ust. 4.

§ 84

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli raz na 6 miesięcy lub po zakończeniu kontroli wyznaczonych przez Radę.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, rodzaj i czas przeprowadzonej kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 85 Statutu,
 - 5) opinie o kontrolach dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

§ 85

1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna na wniosek każdego członka Komisji.

§ 86

Przepisy powyższe stosuje się do kontroli przeprowadzanej przez komisję Rady w zakresie ich właściwości przedmiotowej podejmowanych na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę lub zleczanych doraźnie w uchwale Rady.

R o z d z i a ł 2

Procedura rozpatrywania skarg na działalność Zarządu, Starosty, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży

§ 87

1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Zarządu, Starosty, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, stosuje się przepisy K.p.a. oraz niniejszego Statutu.
2. Postanowienia dotyczące skarg odnoszą się do wniosków, jeśli przepisy K.p.a. nie stanowią inaczej.
3. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 88

1. Skargi i wnioski przyjmują:
 - 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie Rady,
 - 2) radni w trakcie dyżurów według ustalonego przez nich harmonogramu w siedzibie Rady,
 - 3) pracownicy komórki Starostwa obsługujące Radę w czasie, kiedy żaden radny ani Prze-

wodniczący lub Wiceprzewodniczący nie pełnią dyżuru, a także obsługujący urządzenia łączności.

2. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej siedziby Rady i na stronie internetowej BIP.
3. Pracownicy komórki Starostwa obsługującej Radę, o których mowa w ust. 1 pkt 3, przyjmują skargi i wnioski w godzinach pracy Starostwa.

§ 89

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

§ 90

Wszystkie skargi i wnioski są rejestrowane i przechowywane w komórce Starostwa obsługującej Radę. Pracownik komórki Starostwa obsługującej Radę prowadzący rejestr skarg i wniosków bezpośrednio informuje Przewodniczącego Rady o toku rozpatrywania i załatwiania skargi i upływie terminów przewidzianych kodeksem oraz uchwałą.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 90 zdanie drugie).

§ 91

1. Wiceprzewodniczący, radni i pracownicy komórki Starostwa obsługującej Radę niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu przyjęte skargi lub wnioski.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 91 ust. 1).

2. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi lub wniosku w zakresie ustalenia kwalifikacji prawnej zgłoszenia, właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze dalszy bieg.
3. W razie wątpliwości co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia uniemożliwiających jej rozpatrzenie, Przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.
4. Skargi anonimowe pozostawiane są bez rozpatrzenia.

§ 92

1. W terminie do 7 dni skarga niepodlegająca rozpatrzeniu przez Radę przekazywana jest organowi właściwemu do jej rozpatrzenia z powiadomieniem wnoszącego o adresacie i terminie przekazania.
2. Jeżeli skarga:
 - 1) powoduje wszczęcie postępowania administracyjnego w trybie art. 233 K.p.a.,
 - 2) stanowi dokument lub materiał w toczącym się postępowaniu administracyjnym w trybie art. 234 K.p.a.,

- 3) stanowi żądanie wznowienia postępowania w trybie art. 235 K.p.a.,
 - 4) stanowi żądanie stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylenia lub zmiany w trybie art. 235 K.p.a.,
- zostaje przekazana organowi właściwemu w rozumieniu art. 236 K.p.a. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 93

1. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do:
 - 1) Komisji Rewizyjnej – celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi,
 - 2) odpowiedniej przedmiotowo komisji – do wiadomości,
 - 3) Starosty lub Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży – dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady nie dłuższym jednak niż 7 dni.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę o podjętych czynnościach z ust. 1.

§ 94

1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę może:
 - 1) wystąpić do Starosty lub Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga,
 - 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w kodeksie.
2. Komisja Rewizyjna, rozpatrując skargę, przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi, w formie projektu uchwały, wraz z uzasadnieniem.

§ 95

Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uwzględnia skargę uzasadnioną, z ewentualnym zaleceniem Staroście lub Zarządowi oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych i kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi,
- 2) nie uwzględnia skargi, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania,
- 3) nie uwzględnia skargi, jeżeli zachodzą przesłanki z art. 239 K.p.a.

§ 96

Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,

- 2) terminie sesji, na której skarga będzie załatwiana,
- 3) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zaawizowanie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

T y t u ł I I I

Zarząd i powiatowa samorządowa administracja zespolona

D z i a ł I

Zarząd

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 97

1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd.
2. Zarząd działa z zachowaniem zasady kolegalności i wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa, innych jednostek organizacyjnych Powiatu lub powiatowych osób prawnych.

§ 98

Do zadań Zarządu należą sprawy określone w ustawie i innych przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu mieniem Powiatu, a w szczególności:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych o łącznej wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - c) decydowanie o wydatkach koniecznych nieuwjętych w budżecie,
 - d) występowanie z wnioskiem o przekazanie mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu państwowych osób prawnych, służącego wykonywaniu zadań gospodarczych przekraczających zakres użyteczności publicznej,
 - e) wykonywanie praw majątkowych nienależących do innych powiatowych osób prawnych,
 - f) udzielanie zgody na zbycie, na zmianę przeznaczenia składników mienia powiatowych osób prawnych, a służących do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych i przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną lub przyrodniczą, na zasadach ustalonych uchwałą Rady,
 - g) udzielanie pracownikom Starostwa upoważnienia do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu;
- 2) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów oraz zbywanie, nabywanie i wykup obligacji na zasadach określonych przez Radę;

- 3) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz o zawarciu ugody w sprawach prywatnoprawnych;
- 4) zaskarżanie rozstrzygnięć organu nadzorczego, o których mowa w ustawie;
- 5) udzielanie kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych nieposiadającym osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem w tych jednostkach oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa;
- 6) przedkładanie Radzie sprawozdania z działalności finansowej;
- 7) informowanie mieszkańców o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 8) uchwalanie, zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych oraz porządkowych jednostek organizacyjnych pozostających w strukturach Powiatu.

§ 99

Zarząd odpowiada za prawidłowe wykonywanie budżetu.

§ 100

1. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) trzech pozostałych Członków Zarządu.
2. Z Członkami Zarządu wymienionymi w ust. 1 pkt 1 i 2 nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Ponadto nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru z jednym Członkiem Zarządu.

§ 101

Członków Zarządu wybiera Rada w odrębnych głosowaniach.

§ 102

1. Kandydata na Starostę może zgłosić co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Kandydat musi być obecny na sali obrad i wyrazić zgodę na wybór.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 102 ust. 2 we fragmencie „być obecny na sali obrad i”).
3. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów odbywa się publiczne przesłuchanie w zakresie koncepcji realizacji zadań Powiatu.
4. Wybór Starosty odbywa się na karcie do głosowania, na której umieszczeni są wszyscy zgłoszeni kandydaci, a za głos ważny uznaje się kartę, na której dokonano niezbędnych skreśleń, pozostawiając jednego kandydata.
5. W razie zgłoszenia więcej niż dwóch kandydatów i nieuzyskania w pierwszym głosowaniu wymaganego wyniku, przeprowadza się drugą turę głosowania, w której biorą udział dwaj kandydaci, którzy uzyskali kolejno najwięcej głosów.

§ 103

1. Wybrany Starosta zgłasza kandydatów na Wicestarostę oraz pozostałych Członków Zarządu.
2. W stosunku do kandydatów na Wicestarostę i pozostałych Członków Zarządu § 102 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
3. Głosowanie nad każdym z kandydatów odbywa się osobno.
4. W razie odrzucenia zgłoszonego kandydata, procedurę wyboru określoną w ust. 1–3 powtarza się ponownie, zgłaszając nowych kandydatów.

R o z d z i a ł 2

Starosta i Wicestarosta

§ 104

Starosta przewodniczy Zarządowi, organizując jego pracę, i w tym zakresie:

- 1) zwołuje posiedzenia Zarządu,
- 2) ustala porządek obrad Zarządu i przewodniczy jego obradom,
- 3) nadzoruje wykonanie uchwał Zarządu.

§ 105

Poza przewodniczeniem Zarządowi do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Starostwa, którego jest kierownikiem,
- 2) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i zwierzchnika kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Członków Zarządu i pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 5) podpisywanie decyzji wydanych przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 7) kierowanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 8) wnioskowanie w sprawie powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
- 9) wnioskowanie w sprawie wyboru i odwołania Członków Zarządu.

§ 106

1. Wicestarosta przejmuje zadania określone w § 104 w przypadku nieobecności Starosty, powodującej niemożność wykonywania obowiązków pracowniczych.
2. Zarząd w drodze odrębnej uchwały dokonuje rzeczowego podziału zadań przypisanych poszczególnym Członkom Zarządu.

R o z d z i a ł 3

Posiedzenia Zarządu

§ 107

Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, w składzie co najmniej 3 osobowym, w

terminie wyznaczonym przez Starostę. Postanowienia § 106 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 108

1. Członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik zobowiązani są do brania udziału w pracach Zarządu. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 108 ust. 1 we fragmencie „oraz Sekretarz i Skarbnik”).
2. W posiedzeniach Zarządu – na zaproszenie Starosty – uczestniczą Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący właściwej komisji, a także inne osoby.

§ 109

1. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa, która ponadto prowadzi rejestr i zbiór uchwał, decyzji oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.
2. Na wniosek radnego komórka, o której mowa w ust. 1, udostępnia mu rejestr oraz zbiór uchwał i decyzji Zarządu.

§ 110

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad oraz ustaleń i rozstrzygnięć podjętych przez Zarząd.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) datę oraz numer kolejny posiedzenia,
 - 2) określenie osoby prowadzącej obrady i uczestników posiedzenia,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) informację o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia w toku obrad,
 - 5) przebieg dyskusji oraz głosowań nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 6) zdania odrębne zgłoszone przez Członków Zarządu w trakcie posiedzenia,
 - 7) treść podjętych uchwał,
 - 8) określenie terminu realizacji podjętych uchwał,
 - 9) określenie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację podjętych uchwał,
 - 10) zajęte w sprawach stanowiska i wyrażone opinie.
3. Protokół z posiedzeń Zarządu podpisuje prowadzący obrady oraz osoba protokołująca.
4. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) podjęte uchwały,
 - 2) inne dokumenty, których treść jest istotna w związku z przebiegiem posiedzenia.
5. Protokół spełniający wymogi ust. 1–4 otrzymują Członkowie Zarządu przed kolejnym posiedzeniem.
6. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

R o z d z i a ł 4

Uchwały Zarządu

§ 111

1. Za przygotowanie projektów uchwał Zarządu odpowiedzialni są właściwi rzeczowo Członkowie Zarządu.

2. Projekty uchwał, które wywołują skutki finansowe, wymagają pisemnego uzgodnienia ze Skarbnikiem Powiatu.

§ 112

Szczegółowy tryb składania materiałów, będących przedmiotem posiedzenia Zarządu, określa zarządzenie Starosty.

§ 113

Przedmiotem uchwał mogą być w szczególności:

- 1) sprawy związane z zarządem mieniem Powiatu,
- 2) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) decyzje administracyjne podejmowane przez Zarząd na mocy przepisów szczególnych,
- 4) regulaminy organizacyjne przewidziane przepisami prawa,
- 5) stanowiska, wnioski i opinie Zarządu wymagane przepisami prawa,
- 6) projekty uchwał, sprawozdania i inne wystąpienia przedkładane Radzie na mocy przepisów prawa lub z inicjatywy własnej Zarządu,
- 7) postanowienia porządkowe dotyczące spraw organizacyjnych przebiegu posiedzenia.

§ 114

Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

R o z d z i a ł 5

Współdziałanie Zarządu z Radą i komisjami

§ 115

1. Zarząd przy pomocy Starostwa zapewnia niezbędne materiały oraz informacje związane z działalnością Rady, jej Przewodniczącego i komisji.
2. Zarząd może udzielić pomocy organizacyjno-technicznej radnym w ich działalności.

§ 116

1. Zarząd na żądanie Rady lub z własnej inicjatywy składa na sesji informacje o swojej działalności.
2. Zarząd przedstawia informacje o realizacji uchwał Rady.

§ 117

Starosta lub wyznaczona przez niego osoba przedstawia na sesjach Rady zgodnie z rzeczowym podziałem zadań:

- 1) projekty uchwał wnoszone przez Zarząd pod obrady Rady,
- 2) stanowiska Zarządu do projektów uchwał, których Zarząd nie był projektodawcą,
- 3) informacje i sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
- 4) okresowe sprawozdania z działalności Zarządu,
- 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.

§ 118

1. Starosta lub wyznaczona przez niego osoba współpracują z komisjami, zapewniając:

- 1) bieżące informowanie komisji o stanowisku oraz o działaniach Zarządu podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot prac komisji,
- 2) prezentowanie projektów uchwał wnoszonych przez Zarząd pod obrady Rady,
- 3) prezentowanie stanowisk Zarządu do projektów uchwał, których Zarząd nie był projektodawcą.

2. Wnioski komisji kierowane do Zarządu lub Starosty podlegają załatwieniu zgodnie z podziałem zadań, o którym mowa w § 106 ust. 2.

§ 119

Radny ma prawo zapoznania się z treścią protokołu z posiedzenia Zarządu z wyłączeniem przypadków określonych ustawami.

D z i a ł II

Sekretarz i Skarbnik Powiatu

§ 120

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje kontrolę nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz Powiatu zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
3. Sekretarz Powiatu bierze udział w pracach oraz w posiedzeniach Zarządu i Rady z głosem doradczym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 120).

§ 121

1. Skarbnik Powiatu, który jest głównym księgowym budżetu Powiatu, współdziała w prowadzeniu gospodarki finansowej.
 2. Skarbnik Powiatu bierze udział w pracach oraz w posiedzeniach Zarządu i Rady z głosem doradczym.
 3. Skarbnik Powiatu informuje niezwłocznie Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Starosty.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 121).

D z i a ł III

Jednostki organizacyjne

R o z d z i a ł 1

Starostwo Powiatowe

§ 122

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa.
2. Kierownikiem Starostwa jest Starosta.

3. Organizację oraz zasady funkcjonowania Starostwa określa Regulamin organizacyjny Starostwa uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

R o z d z i a ł 2

Jednostki organizacyjne Powiatu

§ 123

1. W celu wykonywania zadań Powiat tworzy jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidacja, łączenie i reorganizacja jednostek, o których mowa w ust. 1, oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów i wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, działają jednoosobowo na podstawie upoważnienia do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.

§ 124

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu prowadzi Starosta.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 podlega publikacji w BIP.

R o z d z i a ł 3

Powiatowe osoby prawne

§ 125

Do powiatowych osób prawnych należą w szczególności:

- 1) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 2) samorządowe instytucje kultury.

D z i a ł IV

Pracownicy samorządowi

§ 126

Członkowie Zarządu, o których mowa w § 100 ust. 2, pracownicy Starostwa oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, o ile ich status prawny nie określają odrębne przepisy.

§ 127

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są Członkowie Zarządu, o których mowa w § 100 ust. 2.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
3. Na podstawie umowy o pracę zatrudniani są pozostali pracownicy samorządowi.

§ 128

Uchwała o odwołaniu pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, winna określać datę, z którą stosunek pracy ustaje.

T y t u ł IV

Mienie i finanse Powiatu

§ 129

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem powiatowym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu uprawnień związanych z zarządzaniem, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 130

Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając odrębne przepisy i uchwały Rady w sprawie ustalenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

T y t u ł V

Akty prawa miejscowego

§ 131

1. Na podstawie ustaw Rada jest uprawniona do wydawania aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Powiatu lub jego części.
2. Akty prawa miejscowego Rada stanowi w formie uchwały.
3. Przepisy porządkowe w przypadkach przewidzianych ustawą wydaje Zarząd w formie uchwały.

§ 132

1. Przepisy porządkowe wydane przez Zarząd podpisuje Starosta i kieruje je do publikacji.
2. Przepisy porządkowe poza publikacją w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego podlegają ogłoszeniu w lokalnych środkach masowego przekazu oraz poprzez rozplakatowanie – na słupach ogłoszeniowych oraz tablicach ogłoszeń w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach i zakładach budżetowych.

T y t u ł VI

Jawność działania organów Powiatu

§ 133

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady.
3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał i zarządzeń, jak również wszelkie informacje o działalności w tym ogłoszenia i sprawozdania oraz raporty zamieszczane są w BIP.

§ 134

1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady oraz w formie przekazu

elektronicznego, termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia na dwa dni przed sesją prasę, radio i telewizję działającą na terenie Powiatu.
3. Procedurę określoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Powiatu.
4. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.
5. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

§ 135

1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i komisji.
2. Dokumenty udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.
3. W sprawach wymagających przygotowania dokumentu wniosek składa się na piśmie. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, w której dokumenty są przechowywane.
4. Dokumenty udostępniane są na miejscu, w godzinach pracy Starostwa, w obecności pracownika tej jednostki.
5. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją

ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej. Na odmowę można wnieść skargę w trybie właściwym dla postępowania skargowego.
7. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.
8. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

T y t u ł VII

Przepisy końcowe

§ 136

1. Statut uchwalony przez Radę podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie w terminie 30 dni od daty jego ogłoszenia.
 2. Z chwilą wejścia w życie Statutu traci moc obowiązujący Statut Powiatu Bolesławieckiego przyjęty uchwałą Rady Powiatu Bolesławieckiego z dnia 28 stycznia 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.).
 3. Uchwały Rady i Zarządu podjęte na podstawie Statutu, o którym mowa w ust. 2, zachowują moc obowiązującą w zakresie niesprzecznym z postanowieniami niniejszego Statutu.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 136 ust. 3).

§ 137

Do dokonywania zmian w Statucie stosuje się odpowiednio postanowienia § 136.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

KAROL STASIK

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Powiatu
Bolesławieckiego nr XVII/84/08 z dnia
29 maja 2008 r. (poz. 2200)**

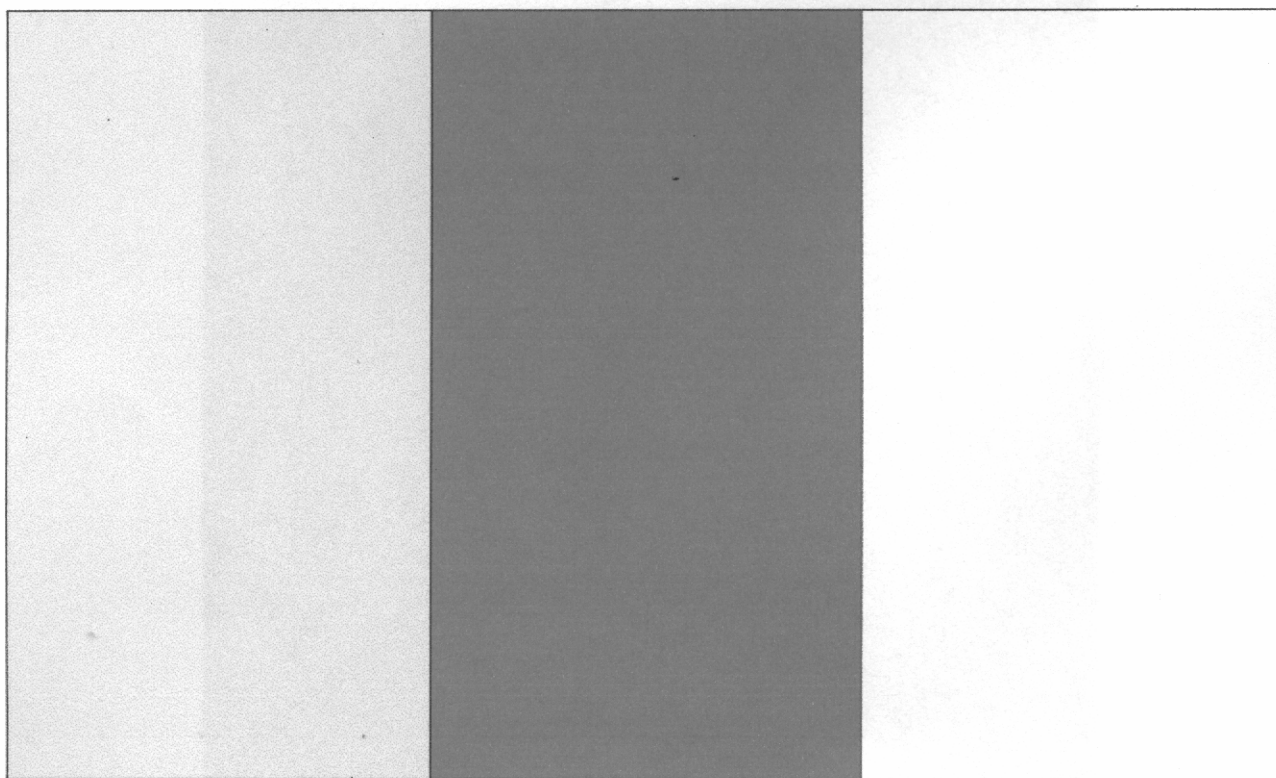
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/329/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność załącznika nr 1).



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Powiatu
Bolesławieckiego nr XVII/84/08 z dnia
29 maja 2008 r. (poz. 2200)



**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Powiatu
Bolesławieckiego nr XVII/84/08 z dnia
29 maja 2008 r. (poz. 2200)**



złoty

czerwony

srebrny

2201

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH NR XXXI/171/08

z dnia 4 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świebodzice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera „a” i pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i 2, pkt 3 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 2a, art. 14 ust. 5, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3, art. 43 ust. 6, art. 68 ust. 1 i ust. 2c, art. 68a, art. 70 ust. 4, art. 73 ust. 3 i ust. 4, art. 76 ust. 1, art. 84 ust. 3 i ust. 4, art. 86, art. 98a ust. 1, art. 104 ust. 1, art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uchwała określa szczegółowe zasady gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład Gminnego Zasobu Nieruchomości, a także zasady nabywania do tego zasobu nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych.
2. Zasady gospodarowania nieruchomościami, o których mowa w ust. 1, określone w niniejszej uchwale obejmują także nieruchomości położone na obszarach przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego Miasta Świebodzice, na cele gospodarki rolnej i leśnej.
3. Postanowienia uchwały stosuje się odpowiednio w razie nabywania, zbywania, zamiany nieruchomości oraz oddawania w użytkowanie wieczyste między Gminą Świebodzice a Skarbem Państwa, a także między Gminą Świebodzice a jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2

W sprawach gospodarowania nieruchomościami niezastrzeżonymi dla Rady Miejskiej w Świebodzicach w ustawie oraz w przepisach szczególnych lub w niniejszej uchwale, organem reprezentującym Gminę Świebodzice jest Burmistrz Miasta.

§ 3

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.),
- 2) **gminie** – bez bliższego określenia należy przez to rozumieć miasto Świebodzice,
- 3) **równoczesnym wykupie lokali** – należy przez to rozumieć sytuację, w której wszyscy najemcy lokali mieszkalnych w danym budynku złożyli wnioski o nabycie lokalu mieszkalnego, po dniu 10 czerwca 1999 roku, a podpisanie umów sprzedaży tych lokali w formie aktów notarial-

nych nastąpi w sposób zorganizowany w tym samym dniu,

- 4) **nabyciu, zbyciu, obciążeniu, dzierżawie nieruchomości** – należy przez to rozumieć nabycie, zbycie, obciążenie, dzierżawę prawa własności, użytkowania wieczystego, udziałów we współwłasności i w prawie użytkowania wieczystego.

§ 4

1. Nieruchomości stanowiące własność Gminy Świebodzice mogą być zbywane, oddawane w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, oddawane w użyczenie, w trwały zarząd oraz obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi, a także mogą być przedmiotem aportu do spółek z udziałem Gminy Świebodzice oraz przekazywane jako wyposażenie tworzonych przez Gminę jednostek organizacyjnych i samorządowych osób prawnych oraz jako majątek tworzonych fundacji i stowarzyszeń.
2. Podstawę gospodarowania nieruchomościami podlegającymi niniejszej uchwale stanowią miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego Miasta Świebodzice.

§ 5

1. Obrót nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świebodzice nie wymaga podejmowania odrębnych uchwał Rady Miejskiej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zgody Rady Miejskiej wyrażonej odrębną uchwałą wymaga:
 - 1) sprzedaż nieruchomości Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego za obniżoną cenę, a także nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 2) przekazanie nieruchomości Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego w drodze darowizny,
 - 3) nieodpłatne obciążenie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi,

- 4) przekazywanie nieruchomości w drodze darowizny na cele publiczne,
- 5) zamiana nieruchomości, zamiana prawa użytkowania wieczystego na własność nieruchomości oraz zamiana praw użytkowania wieczystego, o ile dokonywana jest między Gminą Świebodzice a Skarbem Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości lub praw,
- 6) wnoszenie nieruchomości jako aportu do spółek z udziałem Gminy Świebodzice w postaci prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego,
- 7) przekazywanie nieruchomości jako wyposażenie tworzonych przez Gminę jednostek organizacyjnych, samorządowych osób prawnych oraz jako majątek tworzonych fundacji i stowarzyszeń.

§ 6

1. Nieruchomości stanowiące własność Gminy Świebodzice sprzedaje się, oddaje w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę lub najem w drodze przetargu na zasadach przewidzianych w ustawie z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. O zastosowanej formie przetargu decyduje Burmistrz Miasta.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 1 we fragmencie: „z zastrzeżeniem ust. 2 i 3”).

2. Nieruchomości stanowiące własność Gminy Świebodzice mogą być zbywane w drodze bezprzetargowej w przypadkach określonych w ustawie oraz w niniejszej uchwale.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 2 we fragmencie: „i przedmiotowej uchwale”).

3. Przy oddawaniu nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie można odstąpić od przeprowadzenia przetargu w przypadku:

- 1) umów zawieranych na czas nie dłuższy niż 3 lata,
- 2) przedłużenia czasu trwania umów uprzednio zawartych na grunty wykorzystywane na cele rolne,
- 3) innych – niewymienionych w pkt 1 i 2 – w szczególności w przypadku przekazywania nieruchomości osobom prawnym i fizycznym prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą lub sportową oraz turystyczną na cele niezwiązane z działalnością zarobkową.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 3 w całości).

R o z d z i a ł II

Zasady nabywania nieruchomości gruntowych do gminnego zasobu nieruchomości

§ 7

1. Nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa oraz własność innych jednostek samo-

rządu terytorialnego, osób prawnych i fizycznych, a także znajdujących się w użytkowaniu wieczystym tych osób, mogą być nabywane do Gminnego Zasobu Nieruchomości w szczególności w drodze:

- 1) umowy – na własność lub w użytkowanie wieczyste Gminy,
 - 2) wywłaszczenia na rzecz gminy,
 - 3) zamiany lub darowizny albo co do których gmina uzyskała w tym trybie prawo użytkowania wieczystego,
 - 4) pierwokupu,
 - 5) podziałów oraz scalania i podziałów,
 - 6) na skutek zrzeczenia się przez samorządową osobą prawną,
 - 7) innych tytułów prawnych.
2. Do Gminnego Zasobu Nieruchomości mogą być przyjęte także nieruchomości:

- 1) stanowiące własność gminy, w stosunku do których wygasło prawo użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub użytkowania,
- 2) pozostałe po zlikwidowanych lub sprywatyzowanych komunalnych osobach prawnych oraz zlikwidowanych komunalnych jednostkach organizacyjnych.

§ 8

Przy nabywaniu nieruchomości do Gminnego Zasobu Nieruchomości winno uwzględniać się potrzeby zabudowy i rozwoju Gminy wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także obowiązki wykonywania przez Gminę nałożonych na nią zadań publicznych.

§ 9

Nabywanie nieruchomości do Gminnego Zasobu Nieruchomości nie wymaga zgody Rady Miejskiej wyrażonej w drodze odrębnej uchwały.

R o z d z i a ł III

Sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste

§ 10

1. Przy podejmowaniu decyzji o sprzedaży nieruchomości albo oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej, uwzględnia się jej położenie oraz szczególne przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz inne ważne powody uwzględniające słuszne interesy Gminy.
2. W użytkowanie wieczyste winny być oddawane przede wszystkim następujące nieruchomości:
 - 1) grunty niezabudowane,
 - 2) zabudowane obiektami budowlanymi przeznaczonymi do przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, kapitalnego remontu lub rozbiórki,
 - 3) zabudowane obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu.

§ 11

Sprzedaż nieruchomości albo oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej następu-

je w trybie określonym w Rozdziale 4 ustawy oraz przepisów § 6 rozdziału I niniejszej uchwały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 11 we fragmencie: „oraz przepisów § 6 rozdziału I niniejszej uchwały”).

§ 12

1. Do ustalenia cen sprzedaży nieruchomości stosuje się zasady określone w przepisach Rozdziału 8 ustawy oraz niniejszej uchwale.
2. Jeżeli nieruchomość jest sprzedawana w drodze bezprzetargowej na cele określone w art. 68 ust. 1 pkt 1–11 ustawy, Burmistrz Miasta może udzielić bonifikaty od ceny ustalonej zgodnie z ustawą. Wysokość udzielonej bonifikaty nie może być jednak wyższa niż 95% ustalonej ceny nieruchomości.
3. Warunkiem udzielenia bonifikaty jest zapłata całej ceny sprzedaży nieruchomości do dnia zawarcia umowy przenoszącej jej własność. Przepis ten nie dotyczy sprzedaży lokali mieszkalnych.

§ 13

W przypadku sprzedaży nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, ustaloną zgodnie z art. 67 ustawy cenę tej nieruchomości obniża się o 30%.

§ 14

Osobom fizycznym, których dochód miesięczny na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 50% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym rok, za który opłata ma być wnoszona, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, udziela się na ich wniosek 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, jeżeli nieruchomość jest przeznaczona lub wykorzystywana na cele mieszkaniowe.

§ 15

1. Osoby prawne i fizyczne oraz nieposiadające osobowości prawnej spółki prawa handlowego ubiegające się o nabycie nieruchomości w trybie bezprzetargowym ponoszą koszty związane z przygotowaniem nieruchomości do zbycia, w tym koszty: opracowań geodezyjnych, wyceny nieruchomości, wypisów i wyrysów geodezyjnych, koszty wymaganych ogłoszeń oraz koszty założenia księgi wieczystej i koszty sporządzenia umowy notarialnej oraz koszty sądowe związane z dokonaniem wpisów w księgach wieczystych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 wnoszą na rachunek Gminy, na pokrycie kosztów związanych z przygotowaniem nieruchomości do zbycia opisanych w ust. 1, zaliczki w wysokości określonej przez Burmistrza Miasta w terminie złożenia wniosku lub oferty o nabycie nieruchomości.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 15).

§ 16

1. Nieruchomość gruntowa oddana w użytkowanie wieczyste może być sprzedana wyłącznie użytkownikowi wieczystemu.
2. Własność nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste może być przeniesiona w drodze umowy między Skarbem Państwa a Gminą oraz między Gminą a inną jednostką samorządu terytorialnego, za powiadomieniem jej użytkownika wieczystego.

R o z d z i a ł I V

Oddawanie nieruchomości w użytkowanie, najem, dzierżawę oraz wprowadzanie nieruchomości do obrotu na podstawie innych tytułów prawnych

§ 17

Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być oddawane osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie, najem, dzierżawę lub być przedmiotem obrotu na podstawie innych tytułów prawnych.

§ 18

Przy oddawaniu nieruchomości w użytkowanie, najem, dzierżawę lub wprowadzeniu do obrotu na podstawie innych tytułów prawnych uwzględnia się jej przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planowane terminy realizacji zadań Gminy związanych z tymi nieruchomościami.

§ 19

Oddawanie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie, najem, dzierżawę lub wprowadzenie do obrotu na podstawie innych tytułów prawnych następuje w drodze przetargowej lub bezprzetargowo według zasad określonych w ustawie oraz w niniejszej uchwale.

§ 20

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 oddawanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie, najem, dzierżawę lub wprowadzenie do obrotu na podstawie innych tytułów prawnych może nastąpić na czas nieoznaczony lub na czas oznaczony.
2. Jeżeli nieruchomość oddawana jest na czas oznaczony, okres obowiązywania umowy nie powinien być dłuższy niż trzy lata, zaś umowa cywilnoprawna, na podstawie której następuje oddanie nieruchomości, winna przewidywać okoliczności jej rozwiązania przed upływem czasu, na który została zawarta, w drodze jednostronnej decyzji Gminy.

§ 21

Szczegółowe warunki oddawania nieruchomości w użytkowanie, najem, dzierżawę lub na podstawie innego tytułu prawnego określa umowa zawarta pomiędzy Gminą a tą osobą lub odpowiednio akt – inny tytuł prawny stanowiący podstawę do oddania tej nieruchomości, a w szczególności:

- 1) oznaczenie osoby fizycznej, prawnej, na rzecz której nieruchomość jest oddawana,
- 2) oznaczenie nieruchomości,
- 3) cel, na który nieruchomość jest oddawana,
- 4) wysokość należnych Gminie opłat z tytułu oddania nieruchomości,
- 5) czas, na który nieruchomość jest oddawana,
- 6) umowne okresy wypowiedzenia umowy,
- 7) ustalenie co do zwrotu nakładów poczynionych na nieruchomość po wygaśnięciu umowy.

R o z d z i a ł V

Sprzedaż nieruchomości lokalowych

§ 22

Postanowienia niniejszego rozdziału odnoszą się do sprzedaży lokali stanowiących przedmiot odrębnej własności, w tym:

- 1) lokali mieszkalnych,
- 2) lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne, zwanymi dalej „lokalami użytkowymi”.

§ 23

Ustanowienie odrębnej własności samodzielnego lokalu w domach wielolokalowych następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r., Nr 80, poz. 903 z późn. zm.).

§ 24

1. Sprzedaż lokalu może nastąpić w celu zaspokojenia osobistych potrzeb właściciela i jego bliskich lub w celach komercyjnych.
2. Decyzję o przeznaczeniu lokalu do sprzedaży podejmuje Burmistrz Miasta, kierując się także ważnymi interesami Gminy.

§ 25

1. Z strzeżeniem ust. 2 nie podlegają sprzedaży lokale położone w budynkach:
 - 1) wymienionych w załączniku do niniejszej uchwały,
 - 2) w których przewiduje się zmianę ich funkcji,
 - 3) wpisanych do rejestru zabytków,
 - 4) zakwalifikowanych do remontu kapitalnego a także
 - 5) lokale socjalne i lokale mieszkalne, których najem związany jest ze stosunkiem pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o sprzedaży lokali, o których mowa w ust. 1.

§ 26

1. W przypadku zbywania lokali osobom fizycznym i prawnym, pierwszeństwo w ich nabyciu przysługuje:
 - 1) najemcom lokali mieszkalnych, których najem nawiązany został:
 - a) na podstawie decyzji administracyjnej o przydziale lokalu przed dniem 12 listopada 1994 r.
 - lub
 - b) na podstawie pisemnej umowy najmu zawartej na czas nieoznaczony po dniu określonym w pkt. a.

- 2) najemcom oraz dzierżawcom lokali wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne, spełniającym łącznie następujące warunki:
 - a) umowa odpowiednio najmu, dzierżawy została zawarta w formie pisemnej,
 - b) dotychczasowy czas najmu, dzierżawy trwa co najmniej jeden rok,
 - c) prowadzona w lokalu działalność jest zgodna z zawartą umową najmu, dzierżawy.
2. W przypadku zbiegu uprawnień do pierwszeństwa w nabyciu lokalu przysługującego najemcom i dzierżawcom wymienionym w ust. 1 oraz osobom określonym w art. 34 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy stosuje się kolejność wymienioną w ust. 1 tego artykułu.

§ 27

1. Osoby uprawnione do pierwszeństwa w nabyciu lokalu zawiadamia się na piśmie o przeznaczeniu lokalu do zbycia oraz o przysługującym im pierwszeństwie w jego nabyciu, pod warunkiem złożenia wniosku o nabycie w terminie 60 dni od doręczenia tego zawiadomienia.
 2. Osoby, o których mowa w ust. 1, korzystają z pierwszeństwa w nabyciu lokalu, jeżeli złożą oświadczenie, że wyrażają zgodę na cenę ustaloną w sposób określony w ustawie.
 3. Sprzedaż lokali następuje w drodze przetargu lub bezprzetargowo, według zasad określonych w ustawie i niniejszej uchwale. Z zastrzeżeniem ust. 2 przepisy § 6 uchwały stosuje się odpowiednio.
 4. Do sprzedaży w drodze bezprzetargowej mogą być wyznaczane wyłącznie lokale, z którymi nie wiążą się zaległości z tytułu czynszu najmu, dzierżawy i inne należne opłaty.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 27 ust. 4).

§ 28

1. Cenę lokalu przeznaczonego do zbycia ustala się na podstawie jego wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego i cena ta obejmuje lokal jako przedmiot odrębnej własności wraz z pomieszczeniami przynależnymi, w rozumieniu ustawy o własności lokali oraz udział w nieruchomości wspólnej.
 2. W przypadku sprzedaży lokalu w drodze bezprzetargowej, jego cenę ustala się w wysokości nie niższej, niż jego wartość.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 28).

§ 29

1. Cena lokalu sprzedawanego w drodze przetargu podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej jego własność.
2. Cena lokalu sprzedawanego w drodze bezprzetargowej może zostać rozłożona na raty, na czas nie dłuższy niż 10 lat. Wierzytelność Gminy w stosunku do nabywcy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu, w szczególności przez ustanowienie hipoteki.
3. Pierwsza rata, która nie może być niższa niż 30% ustalonej ceny sprzedaży lokalu, podlega

zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność lokalu, a następne raty wraz z oprocentowaniem – w terminach ustalonych w umowie, jednak nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 29 ust. 1–3).

4. Z zastrzeżeniem ust. 5 rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega umownemu oprocentowaniu w następującej wysokości:

- 1) w przypadku równoczesnego wykupu wszystkich lokali w budynku – 1% w stosunku rocznym,
- 2) w pozostałych przypadkach – 2% w stosunku rocznym.

5. W przypadku sprzedaży lokali użytkowych umowna stawka oprocentowania od rozłożonej na raty niespłaconej części ceny wynosi 10% w stosunku rocznym.

§ 30

Przy sprzedaży lokali użytkowych stosowanie ustalonych w § 35 ust. 2, 3 i 5 zasad dotyczących rozkładania ceny sprzedaży na raty oraz stawki oprocentowania od niespłaconej części ceny nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 24 marca 2007 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 59, poz. 404).

§ 31

Burmistrz Miasta może udzielać następujących bonifikat od ustalonej ceny sprzedaży lokali mieszkalnych:

- 1) w przypadku gdy zapłata całej ceny sprzedaży lokalu następuje jednorazowo do dnia zawarcia umowy przenoszącej jego własność:
 - a) 95% – gdy następuje równoczesny wykup wszystkich lokali w budynku,
 - b) 85% – w pozostałych przypadkach,
- 2) w przypadku gdy zapłata ceny sprzedaży lokalu następuje w ratach:
 - c) 75% – gdy następuje równoczesny wykup wszystkich lokali w budynku,
 - d) 65% – w pozostałych przypadkach.

§ 32

Postanowień rozkładania ceny sprzedaży lokalu na raty oraz bonifikat nie stosuje się w przypadku sprzedaży lokalu mieszkalnego na rzecz najemcy, który:

- 1) posiada tytuły uprawniające do nabycia dwóch lub więcej lokali mieszkalnych,
- 2) uiszcza czynsz wolny.

§ 33

1. W przypadku zbywania lokalu odpowiednio na rzecz najemcy, dzierżawcy, który za zgodą Gminy dokonał remontu kapitałowego lokalu, jego przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, jeżeli w wyniku tych prac nastąpiło wyodrębnienie lokalu przeznaczonego do sprzedaży – na poczet ceny sprzedaży tego lokalu zalicza się nakłady z tego tytułu faktycznie poniesione przez najemcę, dzierżawcę.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się, jeżeli umowa najmu, dzierżawy lub inne umowy dotyczące zbywanego lokalu stanowią inaczej.

R o z d z i a ł VI

Zasady oddawania nieruchomości stanowiących własność Gminy we władanie jednostkom organizacyjnym

§ 34

Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być oddawane jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd, najem i dzierżawę oraz używane na cele związane z ich działalnością.

§ 35

1. Trwały zarząd na rzecz jednostki organizacyjnej ustanawia Burmistrz Miasta w drodze decyzji administracyjnej.
2. W decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu Burmistrz Miasta może ustalić szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości przez jednostkę organizacyjną.

§ 36

1. Opłaty z tytułu trwałego zarządu ustala się według stawki procentowej od ceny nieruchomości ustalonej zgodnie z przepisami ustawy.
2. W przypadku gdy nieruchomość oddawana jest w trwały zarząd:
 - 1) jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną na cele niezwiązane z działalnością zarobkową,
 - 2) na cele mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz na realizację innych celów publicznych, od opłat rocznych ustalonych zgodnie z przepisami ustawy, Burmistrz Miasta może udzielić bonifikaty, obniżając wysokość tej opłaty nie więcej niż o 99%.
3. Zasady udzielenia bonifikaty od opłat rocznych, określone w ust. 2, mają zastosowanie także do ustalania opłat z tytułu trwałego zarządu, który powstał z mocy prawa.
4. Jednostka organizacyjna sprawująca trwały zarząd nieruchomością, która oddała tę nieruchomość lub jej część w najem lub dzierżawę, jest zobowiązana do uiszczania opłat rocznych w wysokości 1% ceny nieruchomości i nie przysługuje jej bonifikata, o której mowa w ust. 2.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-5/328/08 z dnia 9 lipca 2008 r. stwierdzono nieważność § 36 ust. 4 w fragmencie: „w wysokości 1% ceny nieruchomości”).

§ 37

1. W przypadku oddawania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w najem, dzierżawę lub użyżenie, szczegółowe warunki korzystania z tej nieruchomości określa umowa zawarta pomiędzy Gminą a tą jednostką.

2. Oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym Gminy w najem, dzierżawę lub użyczenie następuje w drodze bezprzetargowej.

R o z d z i a ł VII

Oplaty adiacenckie

§ 38

1. Jeżeli w wyniku podziału nieruchomości wzrosnie jej wartość, Burmistrz Miasta może ustalić w drodze decyzji opłatę adiacencką z tego tytułu.
2. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej, o której mowa w ust. 1, w wysokości 30% różnicy wartości nieruchomości.

§ 39

1. W przypadku wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej, Burmistrz Miasta może ustalić w drodze decyzji opłatę adiacencką z tego tytułu.
2. Wysokość opłaty adiacenckiej wynosi 50% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością, jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

R o z d z i a ł VIII

Przepisy końcowe

§ 40

Tracą moc:

- 1) uchwała nr X/126/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świebodzice,
- 2) uchwała nr XIV/159/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 29 września 2003 r. w sprawie

zmiany uchwały nr X/126/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świebodzice,

- 3) Uchwała nr XVII/172/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr X/126/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świebodzice,
- 4) uchwała nr XLV/350/05 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 16 września 2005 r. w sprawie zmiany uchwały nr X/126/03 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świebodzice,
- 5) uchwała nr XXV/145/08 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 31 stycznia 2008 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Świebodzicach w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świebodzice.

§ 41

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świebodzice.

§ 42

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

ELŻBIETA HORODECKA

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Świebodzicach nr XXXI/170/08 dnia
4 czerwca 2008 r. (poz. 2201)**

Wykaz budynków będących w zasobie nieruchomości Gminy Świebodzice, w których lokale wyłączono ze sprzedaży

Lp.	Nazwa ulicy	Numer budynku	Liczba lokali mieszkalnych	Liczba lokali użytkowych
1	2	3	4	5
1.	Długa	7	5	0
2.	Graniczna	4	6	0
3.	Graniczna	4a	8	0
4.	Graniczna	6	6	0
5.	Kolejowa	1b	5	0
6	Bpa Ignacego Krasickiego	5	6	0
7.	Bpa Ignacego Krasickiego	5a	5	0
8.	Łączna	39	4	0
9.	Młynarska	8	5	0
10.	Młynarska	21	9	0
11.	Młynarska	22 of	2	0
12.	Marii Skłodowskiej -Curie	20 i 20a	32	0
13.	Ofiar Oświęcimskich	50	5	0

cd. tabeli

1	2	3	4	5
14.	Rynek	12 of	5	0
15.	Henryka Sienkiewicza	11 of	2	0
16.	Szkolna	9	7	0
17.	Szkolna	11	5	0
18.	Wałbrzyska	11	6	1
19.	Wałbrzyska	15	10	1

2202

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH NR XXXI/171/08

z dnia 4 czerwca 2008 r.

w sprawie regulaminu Cmentarzy Komunalnych na terenie miasta Świebodzice

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 13 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Miejska w Świebodzicach uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Cmentarzy Komunalnych na terenie miasta Świebodzice.

REGULAMIN CMENTARZY KOMUNALNYCH MIASTA ŚWIEBODZICE

I. Cmentarze komunalne w Świebodzicach stanowią mienie gminne.

1. Przebywanie na terenie cmentarzy jest dozwolone:

- w okresie letnim od godziny 8 do godziny 20,
- w okresie jesienno-zimowym od godziny 8 do godziny 18,
- w dniach 1 i 2 listopada od godziny 8 do godziny 22.

2. Pochówek zwłok odbywa się:

- w dni powszednie od godziny 9 do godziny 16,
- w niedziele i święta od godziny 12 do godziny 14,
- w sytuacjach szczególnych pochówek może się odbyć w godzinach innych niż określone w podpunktach a i b po uzyskaniu zgody burmistrza.

II. Eksploatację cmentarzy komunalnych prowadzi administrator.

III. Obowiązki administratora:

- prowadzenie księgi osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym,
- prowadzenie księgi grobów,
- prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzach w układzie rocznikowym,
- przyjmowanie zwłok do pochówku na cmentarzach komunalnych po uprzednim przedstawieniu karty zgonu, zawierającej

adnotację Urzędu Stanu Cywilnego o zarejestrowaniu zgonu,

- wyznaczanie miejsca na groby i miejsca rezerwacji na przyszłe pochówki,
- przygotowywanie i udostępnianie kaplicy dla ceremonii pogrzebowych,
- utrzymanie ładu i porządku na głównych alejkach cmentarza oraz w pomieszczeniach i obiektach pogrzebowych,
- wydawanie zezwoleń na postawienie nagrobka,
- zapewnianie prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń znajdujących się na cmentarzach,
- pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza i usługi cmentarne,
- kontrolowanie pojazdów wwożących i wywożących ładunki na terenie cmentarza.

IV. Obowiązki korzystających z cmentarzy komunalnych:

- dokonywanie opłat obowiązujących na cmentarzach komunalnych (potwierdzone odpowiednim dokumentem wystawionym przez administratora),
- utrzymanie ładu i porządku wokół grobu oraz na zarezerwowanych miejscach.
- wszelkie prace na terenie cmentarza wykonywane przez zakłady pogrzebowe, kamieniarskie itp. wymagają uzgodnienia z administratorem cmentarza,
- firmy obsługujące uroczystości pogrzebowe zobowiązane są do:
 - dbałości o urządzenia cmentarne, z których korzystają,
 - nieniszczenia grobów i nagrobków już istniejących,
 - nieniszczenia zieleni.

5. firmy przygotowujące groby, nagrobki i grobowce:
 - a) ponoszą całkowitą odpowiedzialność za szkody powstałe na skutek ich działań i zobowiązane są do pokrycia kosztów ich napraw,
 - b) zobowiązane są do usunięcia z cmentarza ziemi wydobytej z miejsca pod grób oraz innych materiałów powstałych przy przebudowie pomników i grobowców.
 6. Składowanie nieczystości odbywać się może wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
 7. Umieszczanie ławek oraz obsadzanie grobów krzewami dopuszczalne jest wyłącznie w granicach wykupionego miejsca pochówku.
 8. Umieszczanie reklam, ogłoszeń itp. dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i po uzyskaniu zgody administratora cmentarza.
 9. Wjazd na cmentarz jest dopuszczalny po uzyskaniu zgody administratora cmentarza.
 10. Ekshumacja zwłok i szczątków może być dokonana po uprzednim uzyskaniu zgody Inspektora sanitarnego i przedłożeniu umotywowanego wniosku do administratora.
 11. Po upływie 20 lat należy wnieść opłatę za grób. W przeciwnym razie miejsce to może być użyte do ponownego pochówku.
- V. Na terenie cmentarza zakazuje się:
1. zakłócania ciszy, porządku i powagi miejsca,
 2. zrywania kwiatów i niszczenia zieleni,
 3. niszczenia urządzeń cmentarnych i nagrobków,
 4. wprowadzania zwierząt,
 5. przebywania w stanie nietrzeźwym, spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu,
 6. przebywania dzieci w wieku do lat 12 bez opieki dorosłych.
- VI. Wykonanie czynności pogrzebowych na terenie cmentarza przez firmy świadczące usługi pogrzebowe wymaga powiadomienia administratora minimum 1 dzień przed planowanym pochówkiem w celu dokonania niezbędnych uzgodnień i załatwienia formalności.
- VII. Dane o administratorze cmentarza (nazwa, adres firmy, telefon, godziny urzędowania, pełnione dyżury) oraz Regulamin Cmentarza Komunalnych winny być umieszczone w widocznym miejscu na terenie każdego cmentarza.
- VIII. Wszelkie skargi, wnioski i opinie dotyczące cmentarza przyjmuje administrator. Skargi dotyczące administratora należy kierować do Burmistrza Miasta Świebodzice.
- IX. Zakres i wysokość opłat ze korzystania z cmentarza i urządzeń cmentarzach ustala właściwy organ gminy.
- § 2
- Wykonywanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świebodzice.
- § 3
- Traci moc uchwała nr 749/XXXIII/III/98 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 27 marca 1998 r. w sprawie: zasad i trybu korzystania z cmentarzy komunalnych i urządzeń cmentarnych znajdujących się na ich terenie.
- § 4
- uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
- PRZEWODNICZACA RADY
ELŻBIETA HORODECKA

2203

UCHWAŁA RADY GMINY CIEPŁOWODY NR 101/XVIII/2008

z dnia 17 czerwca 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia na 2008 r. regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ciepłowody

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zm.) Rada Gminy Ciepłowody uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 81/XV/2008 Rady Gminy Ciepłowodów z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie ustalenia na 2008 r. regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ciepłowody (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 154, poz. 1812), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 skreśla się ust. 1,
- 2) w § 4 skreśla się ust. 6 i 7,
- 3) w § 7 w ust. 2 skreśla się wyrazy „za każdą faktycznie przepracowaną godzinę”,

- 4) w § 7 ust. 3 skreśla się wyrazy „ za godziny faktycznie przepracowane”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WŁADYSŁAW GLUZA

2204

UCHWAŁA RADY GMINY LUBIN NR XXI/113/2008

z dnia 28 maja 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/127/2005 Rady Gminy Lubin z dnia 31 maja 2005 r. zmienionej uchwałami nr XXXIII/136/2005 Rady Gminy Lubin z dnia 30 września 2005 r., nr XXXVII/161/2006 Rady Gminy Lubin z dnia 7 marca 2006 r. i nr XV/86/2007 Rady Gminy Lubin z 21 grudnia 2007 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXIX/127/2005 Rady Gminy Lubin z dnia 31 maja 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Lubin zmienionej uchwałami nr XXXIII/136/2005 Rady Gminy Lubin z dnia 30 września 2005 r., nr XXXVII/161/2006 Rady Gminy Lubin z dnia 7 marca 2006 r. i nr XV/86/2007 Rady Gminy Lubin z 21 grudnia 2007 r. § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przewodniczący zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Do

zawiadomienie dołącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.”

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ROMAN KOMARNICKI

2205

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA NR XIX/92/2008

z dnia 28 maja 2008 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających Miastu i Gminie Świerzawa lub jej jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego

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

§ 1

Uchwała określa zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych przypadających dla Miasta i Gminy Świerzawa lub jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.), oraz wskazuje organ do tego uprawniony.

§ 2

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) należnościach pieniężnych – rozumie się przez to kwotę główną, odsetki za zwłokę, koszty, według stanu na dzień złożenia kompletnego wniosku;
- 2) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
- 3) wierzycielu – rozumie się przez to Miasto i Gminę Świerzawa oraz jej jednostki organizacyjne;
- 4) przedsiębiorcy – rozumie się przedsiębiorcę w rozumieniu przepisu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 155 poz.1095 ze zm.);
- 5) organie uprawnionym – rozumie się przez to organ wymieniony w § 9 uchwały;
- 6) kompletnym wniosku – oznacza to wniosek zawierający wszystkie dokumenty niezbędne do merytorycznego i ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

§ 3

1. Umazanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych, o których mowa w niniejszej uchwale na rzecz przedsiębiorców następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.).
2. W celu uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 1, przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia organowi udzielającemu pomocy, informacji o otrzymanej pomocy publicznej

zgodnie z art. 37 ust. 1 i ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 4

Umazanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych może nastąpić:

- 1) z urzędu – w formie jednostronnego oświadczenia woli, złożonego przez organ uprawniony;
- 2) na wniosek dłużnika – w formie pisemnej ugody (porozumienia) zawartej pomiędzy dłużnikiem a organem uprawnionym.

§ 5

1. Należności pieniężne mogą zostać umorzone w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, w szczególności jeżeli :

- 1) nie można ustalić osoby dłużnika, miejsca jego zamieszkania lub faktycznego pobytu bądź jego siedziby;
- 2) postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne;
- 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem i egzekucją należności byłyby równe albo wyższe od kwoty tej należności lub należność okazałaby się nieściągalna;
- 4) nie ściągnięto należności w toku postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
- 5) sąd oddalił wniosek o ogłoszeniu upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe z przyczyn, o których mowa w art. 13 ust. 1 oraz w art. 361 pkt 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. Nr 60, poz. 535 ze zm.);
- 6) dłużnik – osoba fizyczna;
 - a) zmarł:
 - nie pozostawiając spadkobierców innych niż wskazani w przepisie art. 935 § 3 kodeksu cywilnego,
 - pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo nie pozostawił żadnego majątku lub pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których

łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

- b) nie jest w stanie uiścić należności ze względu na wysokość dochodów oraz zagrożenie w przypadku spłaty dla egzystencji dłużnika i osób będących na jego utrzymaniu wywołane sytuacją rodzinną i/lub majątkową;
 - 7) dłużnik – osoba prawna, został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych, przy jednoczesnym braku majątku, z którego można przeprowadzić egzekucję, a odpowiedzialność z tytułu wierzytelności nie przechodzi na osoby trzecie;
 - 8) należność pieniężna jest mniejsza lub równa trzykrotnej kwocie najniższego wpisu sądowego od pozwu w postępowaniu zwykłym;
 - 9) należność pieniężna uległa przedawnieniu.
2. W przypadku gdy wniosek o umorzenie dotyczy części należności pieniężnej, umorzenie może nastąpić po uregulowaniu przez dłużnika pozostałej części należności.

§ 6

Umorzenie należności pieniężnej, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić w przypadku, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich dłużników.

§ 7

Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnej może dotyczyć całości lub części należności pieniężnej.

§ 8

1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika, w tym w okolicznościach wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 6 lit. b, lub interesem publicznym spłata należności pieniężnych może być odroczone lub rozłożone na raty wyłącznie na pisemny wniosek dłużnika.
2. Warunkiem odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty należności pieniężnych jest uregulowanie przez dłużnika należnego podatku VAT.
3. Jeżeli dłużnik:
 - 1) nie spłaci należności pieniężnej w odroczonej terminie – należność pieniężna staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od dnia wymagalności do dnia zapłaty;
 - 2) nie spłaci którejkolwiek z rat – niespłacona należność pieniężna staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od dnia wymagalności do dnia zapłaty.

§ 9

Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych uprawnieni są:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy;

- 2) Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Świerzawa, jeżeli kwota należności pieniężnych przekracza 500 zł;
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Świerzawa, jeżeli kwota należności pieniężnych nie przekracza 500 zł.

§ 10

1. Wniosek o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnych przypadających dla Miasta i Gminy Świerzawa lub jej jednostkom organizacyjnym wraz z dokumentami na jego poparcie dłużnik składa wierzycielowi.
2. Organ dokonuje weryfikacji wniosku w zakresie jego kompletności.
3. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - 1) szczegółowe informacje dotyczące wystąpienia przesłanek uzasadniających udzielenie ulgi;
 - 2) opis aktualnej sytuacji finansowej i rodzinnej dłużnika wg załącznika nr 1 do uchwały;
 - 3) oświadczenie o uznaniu długu.
4. W przypadku stwierdzenia, iż przedstawione dokumenty są niewystarczające, tzn. na podstawie których nie można ustalić istnienia lub nieistnienia przesłanek do udzielenia umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty należności pieniężnych, organ uprawniony wzywa dłużnika do ich uzupełnienia.
5. Nieuzupełnienie przez dłużnika wniosku w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.

§ 11

W przypadku gdy:

- 1) dłużnik nie wywiąże się z postanowień zawartych w ugodzie (porozumieniu); zostanie ustalone, że:
 - a) dowody, na podstawie których organ uprawniony złożył oświadczenie o umorzeniu, odroczeniu lub rozłożeniu na raty spłaty należności pieniężnych w całości lub w części, okazały się fałszywe,
 - b) dłużnik wprowadził organ uprawniony w błąd co do okoliczności uzasadniających złożenie oświadczenia woli określonej treści. Należność pieniężna, będąca przedmiotem umorzenia, odroczenia lub której spłata została rozłożona na raty, staje się natychmiast wymagalna.

§ 12

1. Burmistrz Miasta i Gminy w sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy przedstawia Radzie Miasta i Gminy informacje o łącznej liczbie i kwocie dokonanych umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty w trybie określonym niniejszą uchwałą.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, składa Burmistrzowi kwartalną informację o łącznej liczbie i kwocie dokonanych umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty do 30 dni następujących po upływie kwartału.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA i GMINY

MARIAN MATUSIAK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta
i Gminy Świerzawa nr XIX/92/2008
z dnia 28 maja 2008 r. (poz. 2205)

Oświadczenie o stanie majątkowym

Ja, niżej podpisany(a),
(imiona i nazwisko; w przypadku kobiet należy podać również nazwiskopaniżeńskie)

urodzony(a) w
(miejsce zatrudnienia)

zamieszkały(a)

oświadczam, że posiadam wchodzące w skład małżeńskiej wspólności majątkowej lub
stanowiące mój majątek odrębny:

I. Zasoby pieniężne:

– środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej:

– środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej:

– papiery wartościowe na kwotę:

II. Dom o powierzchni: m2, adres:
..... o wartości: ..

tytuł prawny:

2. Mieszkanie o powierzchni: m2, adres:

..... o wartości:

tytuł prawny:

3. Gospodarstwo rolne:

rodzaj gospodarstwa: powierzchnia:

adres:

o wartości:

tytuł prawny:

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym przychód i dochód w wysokości:

.....

4. Inne nieruchomości:

adres:

powierzchnia:

wartość:

tytuł prawny:

III. Jestem zatrudniony(a) (należy podać nazwę zakładu, adres, NIP i regon)

.....

IV. Prowadzę działalność gospodarczą (należy podać formę prawną i przedmiot działalności):

.....
.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym przychód i dochód w wysokości:

.....

V. Inne dochody osiągane z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej lub zajęć, z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu:

.....
.....

VI. Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 000 złotych (w przypadku pojazdów mechanicznych należy podać markę, model i rok produkcji):

.....
.....

VII. Zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10 000 złotych, w tym zaciągnięte kredyty i pożyczki oraz warunki, na jakich zostały udzielone (wobec kogo, w związku z jakim zdarzeniem, w jakiej wysokości):

.....
.....

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
(miejscowość, data) (podpis)

2206

**ZARĄDZENIE STAROSTY ZĄBKOWICKIEGO
NR 29/2008**

z dnia 3 lipca 2008 r.

**w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach
pomocy społecznej na terenie Powiatu Ząbkowickiego w 2008 roku**

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 w związku z art. 152 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Ząbkowickiego w 2008 roku w wysokości:

1. 2.050 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich
2. 2.050 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach,
3. 2.050 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Henrykowie,
4. 2.200 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Brzeżnicy,
5. 2.300 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 47/2007 Starosty Ząbkowickiego z dnia 4 grudnia 2007 r. w sprawie

ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Ząbkowickiego w 2008 roku.

§ 3

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie na warunkach określonych w art. 60 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

RYSZARD NOWAK

2207

POROZUMIENIE nr DN-Z.081-820/08

w sprawie powierzenia zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich

zawarte w dniu 4 lipca 2008 r. pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa w osobach:

1. Zbigniew Szczygiel – Członek Zarządu Województwa Dolnośląskiego
 2. Grzegorz Roman – Członek Zarządu Województwa Dolnośląskiego
- zwanym dalej „Przekazującym”

a

Powiatem Jaworskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1. Stanisław Laskowski – Starosta Powiatu
 2. Michał Lenkiewicz – Wicestarosta Powiatu
- zwanym dalej „Przejmującym”.

Działając na podstawie, odpowiednio do Stron porozumienia, art. 8 i 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.), art. 5 ust. 2, 3 i 4, art. 7a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), a także art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.), oraz uchwały nr XXVI/375/08 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie powierzenia Powiatowi Jaworskiemu zadań letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich i uchwały nr XIX/99/08 Rady Powiatu Jaworskiego do zawarcia porozumienia z Województwem Dolnośląskim w sprawie przejęcia zadań w zakresie wspólnej realizacji niektórych zadań samorządowych, Strony postanawiają zawrzeć porozumienie o następującej treści:

§ 1

1. „Przekazujący” przekazuje, a „Przejmujący” przejmuje kompetencje i prawa na drogach wojewódzkich wynikające z art. 20 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.) na drogach wojewódzkich nr 345, 363, 365, 374 o łącznej długości 88,167 km wykazanych w załączniku nr 2 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia.
2. Zakres prac będzie zgodny z treścią art. 20 ww. ustawy i obejmować będzie zadania:
 - a) dla dróg:
 - „pkt 4 utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą”,
 - „pkt 11 wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających”,
 - „pkt 12 przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników”,
 - „pkt 16 sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym”;
 - b) drogowych obiektów inżynierskich w zakresie:
 - utrzymania przepustów o średnicy do Ø 60 cm:

- utrzymania nawierzchni na mostach i wiaduktach drogowych, estakadach oraz kładkach pod nadzorem Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu.
3. Szczegółowy wykaz zadań letniego utrzymania zawarty jest w załączniku nr 1: „Wykaz rzeczowy zadań do wykonania na drogach wojewódzkich w granicach administracyjnych Powiatu Jaworskiego i odcinków dróg wojewódzkich przebiegających poza powiatem określonych w załączniku nr 2. Zakres tych prac definiuje treść art. 4 pkt 20 ustawy o drogach publicznych.
 4. W ramach zimowego utrzymania dróg „Przejmujący” zobowiązuje się do utrzymania ich zgodnie z nadanym im standardem określonym w załączniku nr 3 oraz zasadami odśnieżania i usuwania śliskości zimowej określonymi w załączniku nr 4 do niniejszego porozumienia, z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych.
 5. Zadania przekazane „Przejmującemu” realizuje Zarząd Dróg Powiatowych w Jaworze, który będzie równocześnie upoważniony przez „Przejmującego” do wykonywania niniejszego porozumienia.
 6. Utrzymaniem konstrukcji drogowych obiektów inżynierskich na całej sieci dróg wojewódzkich zajmuje się Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu.

7. W uzasadnionych przypadkach – na wniosek Zarządu Dróg Powiatowych w Jaworze skierowany do Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu – Dolnośląska Służba Dróg i Kolei może wyrazić zgodę na realizację w ramach środków z dotacji celowej zadania o charakterze remontowym, pod warunkiem że nie wpłynie to na jakość prowadzenia robót utrzymaniowych.
 8. Dane o stanie technicznym dróg wojewódzkich posiadane przez Dolnośląską Służbę Dróg i Kolei we Wrocławiu oraz plany inwestycji i remontów na drogach wojewódzkich przyjęte na dany rok kalendarzowy będą udostępniane bez zbędnej zwłoki Zarządowi Dróg Powiatowych w Jaworze.
 9. Drogi wojewódzkie są ubezpieczane od odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi przez Dolnośląską Służbę Dróg i Kolei we Wrocławiu.
 10. Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu udostępnia Zarządowi Dróg Powiatowych w Jaworze aktualne ogólne warunki ubezpieczenia, o którym mowa w pkt 9.
 11. „Przejmujący” ma obowiązek współdziałania w zakresie postępowania dotyczącego ustalenia odpowiedzialności zarządcy drogi.
 12. Wykaz dróg wojewódzkich położonych w granicach administracyjnych Powiatu Jaworskiego i odcinków dróg wojewódzkich przebiegających poza powiatem przejętych w zakresie letniego i zimowego utrzymania przez „Przejmującego” określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego porozumienia.
 13. Wykaz dróg wojewódzkich z przydzielonym im standardem ZUD położonych w granicach administracyjnych Powiatu Jaworskiego i odcinków dróg wojewódzkich przebiegających poza powiatem określonych w załączniku nr 2 zawarty jest w załączniku nr 3 do niniejszego porozumienia.
 14. Przekazanie „Przejmującemu” dróg wojewódzkich nastąpi w terminie 14 dni od dnia obowiązywania niniejszego porozumienia, na podstawie protokołu przekazania. Wzór protokołu przekazania dróg wojewódzkich na terenie Powiatu Jaworskiego i odcinków dróg wojewódzkich przebiegających poza powiatem określonych w załączniku nr 2 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego porozumienia.
- § 2
1. Jednostką upoważnioną przez „Przekazującego” do wykonania niniejszego porozumienia jest Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu – DSDiK.
 2. Administrowanie pasem drogowym dróg wojewódzkich nadal prowadzone będzie przez Dolnośląską Służbę Dróg i Kolei we Wrocławiu – DSDiK.
- § 3
1. Na realizację zadań wynikających z porozumienia „Przejmujący” otrzyma dotację celową w kwocie wynikającej z iloczynu długości dróg objętych porozumieniem i wskaźnika „n”. Kwota dotacji przekazana na realizację porozumienia zostanie powiększona o koszty administracyjne, które wynoszą 5% przekazywanej kwoty, a związane są z rozliczeniem robót systemem gospodarczym i systemem zleconym przez administratora.
 2. Wskaźnik „n”, o którym mowa w pkt. 1, w roku 2008 wynosi 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych) na 1 km drogi, w związku z tym dotacja przyznana na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadań objętych porozumieniem w okresie od 1 maja 2008 r. do 31 grudnia 2008 r. obejmująca również 5% kosztów administracyjnych „Przejmującego” jest równa kwocie 925 754,00 zł (słownie: dziewięćset dwadzieścia pięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt cztery złote 00/100).
 3. Wartość wskaźnika „n” na każdy następny rok funkcjonowania porozumienia nie będzie niższa niż wartość wskaźnika w roku poprzednim i zwiększana będzie w każdym kolejnym roku o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonych przez Główny Urząd Statystyczny. Ustalenie kwoty „n” następować będzie drogą wspólnego uzgodnienia, zawartego w pisemnym aneksie do niniejszego porozumienia.
 4. Sposób przekazania dotacji:
 - 4.1. W 2008 roku pierwsza transza dotacji przekazana zostanie w terminie 60 dni od dnia obowiązywania porozumienia w wysokości 2/8 wartości określonej w § 3 ust. 2, natomiast pozostałe transze w wysokości 3/8 wartości określonej w § 3 ust. 2 „Przekazujący” przekaze do 15 dnia każdego następnego kwartału z zastrzeżeniem punktu 4.4.
 - 4.2. W kolejnych latach pierwsza transza dotacji przekazana zostanie w terminie do 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego w wysokości określonej w § 3 ust. 2 powiększonej o 4/8 tej kwoty z uwzględnieniem pozostałych zapisy § 3 ust. 3 (tj. roczna kwota dotacji) w wysokości 3/12 wyliczonej kwoty, natomiast kolejne transze dotacji „Przekazujący” przekaze do 15 dnia każdego następnego kwartału z zastrzeżeniem punktu 4.4.
 - 4.3. Transze dotacji zostaną przekazane „Przejmującemu” na podstawie pisemnego wniosku o dotację złożonego do DSDiK z wyprzedzeniem co najmniej 10-dniowym przed planowanym terminem przekazania dotacji o których mowa w ust. 4.1. i 4.2. W przeciwnym razie transza dotacji przekazana zostanie „Przejmującemu” w terminie 15 dni od daty wpływu wniosku o przekazanie dotacji do DSDiK.
 - 4.4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania kwoty uzupełniającej do przekazanej wcześniej transzy dotacji na wniosek „Przejmującego”. Taki wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć do DSDiK.
 - 4.5. Transze dotacji przekazywane będą przez „Przekazującego” na konto „Przejmującego”

w Dominet Bank E/Jawor nr
67169000132037740125530005.

5. Rozliczenie dotacji:

5.1. Roboty wykonywane siłami własnymi rozliczane będą na podstawie kosztorysu powykonawczego. Podstawy opracowania kosztorysu wykonanych robót będą stanowić:

- w zakresie ilości robót – obmiar robót,
- w zakresie nakładów rzeczowych – Katalogi Nakładów Rzeczowych, a w przypadku robót nieujętych w katalogach – kalkulacje indywidualne oparte na rzeczywistych nakładach robocizny, materiałów i sprzętu,
- w zakresie cen – publikacja Sekocenbud z bieżącego kwartału – robocizny: stawka za roboczogodzinę średnia (netto) w robotach inżynieryjnych w regionie dolnośląskim; materiałów i pracy sprzętu – ceny średnie, a w przypadku materiałów nieujętych w Sekocenbudzie – ceny z faktur zakupu,
- w zakresie narzutów kosztów pośrednich i kosztów zakupu – publikacji Sekocenbud z bieżącego kwartału, wskaźniki w wysokości średniej dla robót inżynieryjnych,
- wskaźnik zysku – 0%.

5.2. Za roboty wykonane systemem zleconym zwrócone zostaną faktycznie poniesione koszty powiększone o 5% koszty administracyjne.

5.3. „Przejmujący” ma obowiązek rozliczać sukcesywnie przekazywaną transzę dotacji w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie, załączając:

- a) kserokopię faktur za roboty wykonane systemem zleconym wraz z protokołami odbioru wykazanych robót poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzone przez pracownika „Przekazującego”,
- b) kosztorysy powykonawcze za roboty wykonane siłami własnymi, zatwierdzone przez wyznaczonego pracownika „Przekazującego” w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

5.4. W przypadku braku akceptacji wymienionych w ustępie 5.3. a i b kosztorysów i wynikłych z tego tytułu sporów strony powołają Komisję Rozjemczą.

6. W przypadku działania „siły wyższej”, tj. zdarzenia nadzwyczajnego i niemożliwego do zapobieżenia, „Przejmujący” będzie miał prawo do wystąpienia o dodatkowe środki finansowe uzgodnione przez strony.

7. W przypadku niewykorzystania w całości przyznanej dotacji „Przejmujący” zwróci niewykorzystaną kwotę na konto Województwa Dolnośląskiego BZ WBK S.A. I O/Wrocław nr 53 1090 2398 0000 0006 0801 5968 w terminie:

- do 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego za lata 2008–2010,
- do 15 kwietnia 2011 za rok 2011.

8. Dopuszcza się możliwość zawierania porozumień na wykonywanie remontów bieżących w ramach zastępstwa inwestorskiego.

9. Do dotacji, o której mowa w porozumieniu, mają zastosowanie zapisy art. 145 i 146 ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. Nieotrzymanie kwoty, o której mowa w § 3, zezwala „Przejmującemu”:

- a) naliczyć odsetki ustawowe;
- b) w przypadku zwłoki przekraczającej 30 dni, oprócz naliczenia odsetek od dotacji wypowiedzieć porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.

2. Odstąpienie od porozumienia wynikające z § 4 pkt 1b nie zwalnia z roszczeń finansowych.

§ 5

1. Prace stanowiące przedmiot niniejszego porozumienia, o których mowa w § 1, będą wykonywane siłami własnymi lub systemem zleconym zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów.

2. „Przejmujący” we własnym zakresie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami) wyłoni wykonawcę na zadania będące przedmiotem umowy oraz zabezpieczy sprzęt i materiały celem należytego wykonania zadania.

3. Odbiór prac zleconych przez Przejmującego podwykonawcom będzie dokonywany zgodnie z postanowieniami i warunkami zawartymi w umowach z wykonawcami, a Dolnośląska Służba Dróg i Kolei zastrzega sobie prawo udziału w odbiorach końcowych robót.

4. „Przekazujący” zastrzega sobie prawo, na każdym etapie prowadzenia przez „Przejmującego” zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg, do pełnej kontroli dokumentacji oraz sprzętu, a także sposobów i prawidłowości oczyszczania odcinków dróg określonych w § 1 niniejszego porozumienia.

§ 6

1. „Przejmujący” zobowiązuje się wobec „Przekazującego” do usuwania i do pokrywania kosztów wszelkich szkód oraz zaspokajania roszczeń związanych z realizacją zadań, będących przedmiotem porozumienia, a w szczególności „Przejmujący” ponosić będzie pełną odpowiedzialność cywilną za wszelkie szkody związane z realizacją porozumienia, przez niego prowadzonych, w tym również za szkody poniesione przez osoby trzecie, w przypadku ich powstania z przyczyny leżącej po stronie „Przejmującego”.

2. W związku z ubezpieczeniem przez „Przekazującego” dróg wojewódzkich od odpowiedzialności cywilnej Strony wprowadzą odrębny dokument – operat szkodowy ustalający odpowiedzialność

za powstałą szkodę, będący załącznikiem nr 5a i 5b do niniejszego porozumienia.

3. W przypadku zawarcia przez „Przejmującego” umowy z podwykonawcami odpowiedzialność za szkody i zaspokajanie roszczeń, o których mowa w ust. 1, leżą po stronie „Przejmującego”.
4. Każda ze stron porozumienia będzie niezwłocznie informowała drugą Stronę o każdym przypadku wystąpienia szkody będącej wynikiem nieprawidłowej realizacji porozumienia.

§ 7

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony od 1 maja 2008 do 31 marca 2011 r.

§ 8

1. Każda ze stron może rozwiązać porozumienie za uprzednim 3-miesięcznym pisemnym wypowiedzeniem, z podaniem uzasadnienia.
2. Porozumienie może być wypowiedziane w całości lub w części przedmiotu porozumienia.
3. Wypowiedzenie porozumienia skutkować będzie karami umownymi:
 - „Przejmujący” zapłaci „Przekazującemu” karę w wysokości 15% wartości niezrealizowanych lub będących w trakcie realizacji umów, które „Przejmujący” zawarł z wykonawcami robót w celu realizacji prac objętych tym porozumieniem, jeżeli do wypowiedzenia porozumienia dojdzie z przyczyn leżących po stronie „Przejmującego”,
 - „Przekazujący” zapłaci „Przejmującemu” karę w wysokości 15% wartości niezrealizowanych lub będących w trakcie realizacji umów, które „Przejmujący” zawarł z wykonawcami robót w celu realizacji prac objętych tym porozumieniem, jeżeli do wypowiedzenia porozumienia dojdzie z przyczyn leżących po stronie „Przekazującego”.
4. W razie naruszenia prawa lub postanowień niniejszego porozumienia „Przekazujący” lub „Przejmujący” może od niego odstąpić ze skut-

kiem natychmiastowym. Wypowiedzenie musi nastąpić na piśmie z podaniem uzasadnienia.

5. W przypadku odstąpienia od umowy przez „Przekazującego”, „Przekazujący” zwróci „Przejmującemu” koszty związane z wynajęciem sprzętu niezbędnego do prowadzenia utrzymania dróg od dnia odstąpienia od porozumienia do terminu zawarcia umowy z wynajmującym sprzęt, o ile taki zapis został zamieszczony w tej umowie.

§ 9

Zmiana postanowień niniejszego porozumienia wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu zawartego za zgodą obu stron.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego. Ustawy o drogach publicznych oraz Ustawy o finansach publicznych.

§ 11

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszego porozumienia rozstrzygane będą w pierwszej kolejności w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia stron właściwym do rozstrzygnięcia sporu będzie Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Powoda.

§ 12

1. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2008 r.
3. W zakresie Zimowego Utrzymania Dróg porozumienie obowiązuje od sezonu 2008/2009.

§ 13

Porozumienie zostało sporządzone w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego po dwa dla każdej ze stron oraz jeden dla celów publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Strona Przekazująca

CZŁONEK ZARZĄDU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

ZBIGNIEW SZCZYGIEL

CZŁONEK ZARZĄDU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

GRZEGORZ ROMAN

Strona Przejmująca

STAROSTA

STANISŁAW LASKOWSKI

WICESTAROSTA

MICHAŁ LENKIEWICZ

Wykaz rzeczowy zadań do wykonania na drogach wojewódzkich w granicach administracyjnych Powiatu Jaworskiego i odcinków dróg wojewódzkich przebiegających poza powiatem określonych w załączniku nr 2

Zakres prac – robót realizowanych „Przejmującego”

1. w zakresie bieżącego utrzymania dróg:

1.1. bieżące utrzymanie zieleni w pasie drogowym oraz wykaszanie poboczy.

1.2. bieżące wykonanie napraw cząstkowych jezdni i chodników

- naprawa awaryjna - masą na zimno lub recyklera w okresie zimowym od stycznia do 31 marca
- naprawa prowizoryczna – masą na gorąco od 1 kwietnia do 30 czerwca
- naprawa ostateczna – wycinka z uzupełnieniem masą na gorąco wg typowania od 1 lipca do 30 września

Terminy napraw nie są obligatoryjne.

1.3. bieżące utrzymanie rowów i poboczy

- miejscowa ścinka dla odprowadzenia wód
- miejscowe udrażnianie fragmentów rowów dla przepływu wody

1.4. bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej (odwodnienia drogi)

- minimum raz w roku oczyszczanie wpustów ulicznych – częstsze, miejscowo w miarę potrzeb

2. w zakresie bieżącego utrzymania obiektów mostowych:

2.1. bieżące utrzymanie obiektów mostowych

- malowanie poręczy mostowych raz na 5 lat
- usuwanie powstałych uszkodzeń w trakcie eksploatacji
- w miarę potrzeb odmulanie przepustów

3. w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego:

- bieżące utrzymanie oznakowania pionowego i barier ochronnych,
- bieżące utrzymanie oznakowania poziomego,
- bieżące utrzymanie drogowej sygnalizacji świetlnej,
- interwencyjne oznakowanie zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- wdrażanie decyzji wprowadzających nową organizację ruchu.

Załącznik nr 2 do porozumienia z dnia
4 lipca 2008 r. (poz. 2207)

**Wykaz dróg wojewódzkich położonych
przekazanych do utrzymania przez Powiat Jaworski**

Nr drogi	odcinek	km	długość
345	gr. powiatu średzkiego – Budziszów Wielki – gr. powiatu średzkiego	10+601 - 17+465	6,864
363	granica powiatu średzkiego- Jawor	39+600 - 62+471 64+438 - 67+021	25,454
365	Piotrowice – gr. powiatu złotoryjskiego	22+252 - 39+215	16,963
374	Jawor-granica powiatu świdnickiego	0+000 - 8+899	8,899
	RAZEM		88,167

Załącznik nr 3 do porozumienia z dnia
4 lipca 2008 r. (poz. 2207)

**Wykaz dróg wojewódzkich w granicach administracyjnych
Powiatu Jaworskiego i odcinków dróg wojewódzkich przebiegających poza
powiatem określonych w załączniku nr 2 z przydzielonym im standardem
Zimowego Utrzymania Dróg (ZUD).**

Nr drogi	odcinek	km	Standard ZUD
328	gr. powiatu kamiennogórskiego – Kaczorów – gr. powiatu złotoryjskiego	103+642 - 106+814	4
345	gr. powiatu średzkiego – Budziszów Wielki – gr. powiatu średzkiego	10+601 - 17+465	4
363	granica powiatu średzkiego- Jawor	39+600 – 50+980	4
		50+980 – 52+440	3
		52+440 - 62+471	4
		64+438 - 67+021	4
365	Piotrowice – gr. powiatu złotoryjskiego	22+252 - 39+215	5
374	Jawor-granica powiatu świdnickiego	0+000 - 8+899	3

Załącznik nr 4 do porozumienia z dnia
4 lipca 2008 r. (poz. 2207)

ZASADY ODSNIEŻANIA I USUWANIA ŚLISKOŚCI ZIMOWEJ

Standard	Opis stanu utrzymania drogi dla danego standardu	Dopuszczalne odstępstwa od standardu	
		Po ustaniu opadów śniegu	Od stwierdzenia występowania zjawisk śliskości zimowej
I	Jezdnia czarna - sucha, - mokra. Przejezdność całodobowa.	Dotyczy jezdni i poboczy - luźny - 2 godz. - błoto pośniegowe - 4 godz. - zajeżdżony - nigdy - zasy - nigdy	- gołoledź - 2 godz. - szron - 2 godz. - sadź - 2 godz. - pośniegowa - 4 godz. - lodowica - 4 godz.
II	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości. Jezdnia posypana na całej długości.	- luźny - 4 godz. - błoto pośniegowe - 6 godz. - zajeżdżony - występuje (cienka warstwa nie utrudniająca ruchu)	- gołoledź - 3 godz. - szron - 3 godz. - sadź - 3 godz. - pośniegowa - 4 godz. - lodowica - 4 godz.
III	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości. Jezdnia posypana na: - skrzyżowaniach z drogami, - skrzyżowaniach z liniami kolejowymi - odcinkach o pochyleniu podłużnym > 4% - przystankach autobusowych - innych miejscach ustalonych przez zarząd drogi	- luźny - 6 godz. - zajeżdżony - występuje - zasy, języki śniegowe lokalnie – 6 godz.	W miejscach wyznaczonych - gołoledź - 5 godz. - szron - 5 godz. - sadź - 5 godz. - pośniegowa - 6 godz. - lodowica - 5 godz.
IV	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości. Jezdnia posypana na odcinkach decydujących o możliwości ruchu.	- luźny - 8 godz. - zajeżdżony - występuje - języki śnieżne - występują - zasy - do 8 godz. Dopuszcza się przerwy w komunikacji do 8 godz.	W miejscach wyznaczonych - gołoledź - 8 godz. - pośniegowa - 10 godz. - lodowica - 8 godz.
V	Jezdnia odśnieżona, w miejscach zasp odśnieżony co najmniej jeden pas ruchu z wykonaniem mijanek. Jezdnia posypana na odcinkach decydujących o możliwości ruchu.	- luźny - 16 godz. - zajeżdżony – występuje - nabój śnieżny – występuje - zasy - występują do 24 godz. Dopuszcza się przerwy w komunikacji do 24 godz.	W miejscach wyznaczonych - gołoledź - 8 godz. - pośniegowa
VI	Jezdnia zaśniewiona. Prowadzi się interwencyjne odśnieżanie w zależności od potrzeb. Jezdnia posypana w miejscach wyznaczonych przez zarząd drogi	- luźny - występuje - zajeżdżony - występuje - nabój śnieżny - występuje - zasy - występują do 48 godz.	W miejscach wyznaczonych - wszystkie rodzaje śliskości po odśnieżeniu - 2 godz.

Załącznik nr 5a do porozumienia z dnia
4 lipca 2008 r. (poz. 2207)



PZU SA

**ZGŁOSZENIE SZKODY RZECZOWEJ
z ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej**

Grupa ubezpiecz. P01	Data wpłaty składki	Nr Polisy
1. Ubezpieczający		
2. Data, Godzina i miejsce wypadku:		
3. Kiedy ubezpieczający dowiedział się wypadku?		
4. Poszkodowany: a) imię i nazwisko, PESEL b) adres c) telefon d) uszkodzony pojazd : marka – nr rejestr.		
5. Imiona i nazwiska oraz adresy osób będących świadkami wypadku:		
6. Kiedy i w którym komisariacie Policji zgłoszono wypadek?		
7. Czy wdrożono postępowanie karne i przeciwko komu?		
8. Czy poszkodowany pracował u ubezpieczającego? i ewentualnie w jakim charakterze?		
9. Czy poszkodowany miał prawo przebywania w miejscu wypadku, czy mógł go uniknąć?		
10. W jakim stopniu ponosi winę poszkodowany?		



PZU SA

11. Co zostało uszkodzone i w jakim stopniu?	
12. Ile w przybliżeniu wyniesie koszt naprawy uszkodzonych rzeczy?	
13. Czy zgłoszono już roszczenia o odszkodowanie, jeżeli tak to, w jakiej wysokości?	
14. Dokładny opis wypadku (załączyć ewentualnie szkic)	
15. Informacja odnośnie stanu technicznego i oznakowania drogi, na której doszło do wypadku:	
16. Czy ubezpieczający podjął działania zmierzające do usunięcia przyczyny powstania szkody?	

Podanie powyższych danych jest niezbędne do likwidacji przez PZU S.A. zgłaszanej szkody.
Zgodnie z art. 6 kodeksu cywilnego „Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z faktu tego wywodzi skutki prawne”.
Na powyższe pytania odpowiedziano zgodnie z prawdą i według najlepszej wiedzy.

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis osoby zgłaszającej szkodę

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zm.) informujemy, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Powszechny Zakład Ubezpieczeń S.A. z siedzibą 00-133 Warszawa Al. Jana Pawła II 24 w celu i zakresie realizacji umowy ubezpieczenia. Ma Pani/Pan prawo wglądu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis osoby zgłaszającej szkodę

**Załącznik nr 5a do porozumienia z dnia
4 lipca 2008 r. (poz. 2207)**

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

.....
adres

W związku z uszkodzeniem pojazdu marki, nr rej.,
i wniesieniem roszczeń o naprawę ww. pojazdu do DSDiK, zobowiązuję się do udostępnienia
uszkodzonych elementów pojazdu do oględzin przedstawicielowi Zakładu Ubezpieczeń w
ramach likwidacji szkody z ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej DSDiK.

.....
podpis

.....
pieczęć firmowa i podpis przedst. DSDiK

Załącznik nr 5b do porozumienia z dnia
4 lipca 2008 r. (poz. 2207)



PZU SA

**ZGŁOSZENIE SZKODY OSOBOWEJ
z ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej**

Grupa ubezpiecz. P01	Data wpłaty składki	Nr polisy
1.Ubezpieczający		
2.Data. Godzina i miejsce wypadku:		
3.Kiedy ubezpieczający dowiedział się wypadku		
4.Poszkodowany: e) imię i nazwisko. PESEL f) adres g) zawód wykonywany, miejsce pracy h) wiek		
5.Imiona i nazwiska oraz adresy osób będących świadkami wypadku:		
6.Kiedy i w którym komisariacie Policji zgłoszono wypadek?		
7.Czy wdrożono postępowanie karne i przeciwko komu?		
8.Czy poszkodowany pracował u ubezpieczającego? i ewentualnie w jakim charakterze?		
9.Czy poszkodowany jest objęty ubezpieczeniem społecznym?		
10.Czy poszkodowany miał prawo przebywania w miejscu wypadku, czy mógł go uniknąć ?		
11.W jakim stopniu ponosi winę poszkodowany?		
Szkody Osobowe 12. Określić istotę szkody, np. czy wypadek spowodował śmierć; jeżeli nie, jak długo może trwać leczenie, czy istnieje możliwość trwałego kalectwa i w jakim stopniu?		



PZU SA

13. Ile wynosiły zarobki brutto poszkodowanego miesięcznie przed wypadkiem w okresie 12 miesięcy?	
14. Czy poszkodowany podjął pracę po wypadku, a jeżeli tak – to ile wynosi obecnie jego zarobek miesięczny brutto ?	
15. Czy żona poszkodowanego pracowała przed wypadkiem i ile wynosił jej zarobek miesięczny, a jeżeli nie, to czy podjęła pracę zarobkową po śmierci poszkodowanego i ile ewentualnie wynosi jej zarobek brutto?	
16. Czy poszkodowany posiada polisę ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków w PZU S.A. i/lub w PZU Życie S.A. (proszę podać nazwę ubezpieczenia oraz nr polisy i nazwę jednostki PZU S.A. i/lub PZU Życie S.A., w której zostało zawarte ubezpieczenie). Jeżeli wypadek został zgłoszony – proszę podać nazwę jednostki PZU S.A. lub PZU Życie S.A.	
Szkody rzeczowe (przy szkodzie osobowej) 17. Co zostało uszkodzone i w jakim stopniu?	
18. Ile w przybliżeniu wyniesie koszt naprawy rzeczy	
19. Kiedy, gdzie i za jaką cenę zostały nabyte uszkodzone w wypadku przedmioty?	
20. Czy zgłoszono już roszczenia o odszkodowanie i w jakiej wysokości?	
21. Dokładny opis wypadku (załączyć ewentualnie szkic)	

Podanie powyższych danych jest niezbędne do likwidacji przez PZU S.A. zgłaszanej szkody.
Zgodnie z art. 6 kodeksu cywilnego „Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z faktu tego wywodzi skutki prawne”.
Na powyższe pytania odpowiedziano zgodnie z prawdą i według najlepszej wiedzy.

.....
Miejscowość i data
zgłaszającej szkodę

.....
czytelny podpis osoby

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zm.) informujemy, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Powszechny Zakład Ubezpieczeń S.A. z siedzibą 00-133 Warszawa Al. Jana Pawła II 24 w celu i zakresie realizacji umowy ubezpieczenia. Ma Pani/Pan prawo wglądu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PZU S.A. moich danych dotyczących stanu zdrowia w celu realizacji umowy ubezpieczenia.

Wyrażam zgodę na udostępnienie przez PZU S.A. orzeczeń lekarskich i dokumentacji medycznej w celu prowadzenia postępowania likwidacyjnego

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis osoby zgłaszającej szkodę

Załącznik nr 6 do porozumienia z dnia
4 lipca 2008 r. (poz. 2207)

Protokół

przekazania dróg wojewódzkich na terenie Powiatu

spisany w dniu pomiędzy:

Dolnośląską Służbą Dróg i Kolei we Wrocławiu, zwaną dalej przekazującym,
reprezentowanym przez:

1.
2.
3.
4.

a **Powiatem**, zwanym dalej **przejmującym**, reprezentowanym
przez:

1.
2.
3.

Działając na podstawie podpisanego Porozumienia z dnia.....w sprawie powierzenia
zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich, „Przekazujący”
przekazuje a „Przejmujący” przejmuje drogi wojewódzkie w bieżące utrzymanie z dniem
01 kwietnia 2008 r. na warunkach określonych w Porozumieniu.

Przekazujący przekazuje przejmującemu następujące dokumenty:

- a) ewidencja dróg
- b) ewidencja oznakowania poziomego i pionowego
- c) wykaz mostów i przepustów
- d) ewidencja przepustów do $\varnothing$ 600
- e) zezwolenia na korzystanie z przystanków
- f) niezrealizowane decyzje na wycięcie drzew
- g) zatwierdzenia organizacji ruchu
- h) sprawy bieżące do zrealizowania w zakresie bieżącego utrzymania dróg
- i) wykaz decyzji na ustawienie reklam i obiektów w pasie drogowym
- j) plan zimowego utrzymania dróg (wykaz miejsc zawiewanych, wykaz miejsc do posypywania, wykaz odcinków oznaczonych znakami A-32).
- k) opis stanu technicznego nawierzchni i infrastruktury drogowej

Przekazujący

Przejmujący

1.....

1.....

2.....

2.....

3.....

3.....

4.....

2208

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO WE WROCŁAWIU

z dnia 9 lipca 2008 r.

w sprawie podania do publicznej wiadomości informacji o zmianach w składzie Rady Powiatu w Miliczu

Na podstawie art. 182 i 183 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) Komisarz Wyborczy we Wrocławiu podaje do wiadomości publicznej, iż:

Rada Powiatu w Miliczu:

- uchwałą nr XIII/102/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. stwierdziła wygaśnięcie w okręgu wyborczym nr 2 mandatu radnego **Bogdana Lwa** z listy nr 1 – KOMITET WYBORCZY PSL.

Na jego miejsce na podstawie uchwały tej Rady nr XIV/118/2008 z dnia 26 czerwca 2008 r. wstąpiła **Halina Niedbała** – kandydatka z tej samej listy, która w wyborach uzyskała kolejno największą liczbę głosów,

- uchwałą nr XIII/114/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. stwierdziła wygaśnięcie w okręgu wyborczym nr 1 mandatu radnego **Alojzego Urbańskiego** z listy nr 16 – KWW POWIATOWE POROZUMIENIE OBYWATELSKIE.

Na jego miejsce na podstawie uchwały tej Rady nr XIV/117/2008 z dnia 26 czerwca 2008 r. wstąpiła **Alicja Przybylska** – kandydatka z tej samej listy, która w wyborach uzyskała kolejno największą liczbę głosów.

KOMISARZ WYBORCZY
WE WROCŁAWIU

MARIAN GRUSZCZYŃSKI

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 we Wrocławiu, 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>

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, e-mail a.augustynowicz@duw.pl

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, e-mail w.startek@duw.pl

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