



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 4 lutego 2008 r.

Nr 23

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE

ROZPORZĄDZENIE

- 379** – Rozporządzenie Wojewody Dolnośląskiego nr 3 z dnia 24 stycznia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Wrocław 1918

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 380** – Rady Miejskiej w Bolkowie nr XV/101/07 z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr VI/39/07 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania w 2007 roku 1925
- 381** – Rady Miejskiej w Jaworze nr XVII/101/07 z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Jawor 1925
- 382** – Rady Miejskiej w Karpaczu nr XII/132/07 z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Karpaczu w sprawie nadania statutu Miejskiemu Muzeum Zabawek ze zbiorów Henryka Tomaszewskiego 1930
- 383** – Rady Miejskiej w Kłodzku nr XVI/143/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka 1931
- 384** – Rady Miejskiej w Łądku Zdroju nr XIII/91/07 z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenie w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Łądku Zdroju w roku szkolnym 2007/2008 1951
- 385** – Rady Miejskiej Legnicy nr XVII/163/07 z dnia 26 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Legnicy 1952
- 386** – Rady Miasta Lubań nr XVI/86/2007 z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania 1975
- 387** – Rady Miejskiej w Przemkowie nr XIV/107/07 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania 1976
- 388** – Rady Miejskiej w Szczytnie nr XIV/87/07 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających Gminie Szczytna lub jej jednostkom organizacyjnym 1981
- 389** – Rady Miejskiej w Złotorzy nr XV/92/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejską Złotorzyja, określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy; szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw; wysokość środków na nagrody ze specjalnego funduszu nagród 1982

UCHWAŁY RAD GMIN

- 390** – Rady Gminy Jerzmanowa nr XVIII/104/2008 z dnia 16 stycznia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/147/2000 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Jerzmanowej 1986
- 391** – Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie udzielenia przedsiębiorstwu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości 1986
- 392** – Rady Gminy Krośnice nr IX/64/07 z dnia 21 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia planu sieci szkół podstawowych i gimnazjalnych oraz określenia granic ich obwodów na obszarze Gminy Krośnice 2002
- 393** – Rady Gminy Legnickie Pole nr XII/61/07 z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany granic obszaru zespołu przyrodniczo-krajobrazowego „Mokradła Gniewomierskie” 2003

INNE AKTY PRAWNE**ZARZĄDZENIA**

- 394** – Starosty Kłodzkiego nr 10 z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Powiatu Kłodzkiego w 2008 roku 2005
- 395** – Starosty Kłodzkiego nr 11 z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Kłodzkiego w 2008 roku 2055

SPRAWOZDANIA

- 396** – Starosty Lubińskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2006 2006
- 397** – Starosty Wałbrzyskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku na terenie powiatu wałbrzyskiego za rok 2007 2007

379**ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
NR 3**

z dnia 24 stycznia 2008 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Wrocław

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, Nr 267, poz. 2255, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 64, poz. 427, Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587, Nr 147, poz. 1033, Nr 176, poz. 1238, Nr 181, poz. 1286) zarządza się, co następuje:

§ 1

W rozporządzeniu Wojewody Dolnośląskiego z dnia 23 czerwca 2006 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Wrocław (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 137, poz. 2099) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1

1. Wyznacza się aglomerację Wrocław położoną na terenie miasta Wrocław, powiatu wrocławskiego, trzebnickiego i średzkiego z dwiema oczyszczalniami ścieków zlokalizowanymi na terenie miasta Wrocław.
2. Przebieg granicy aglomeracji, o której mowa w ust. 1, oraz jej obszar są oznaczone na mapie w skali 1:25 000, stanowiącej załącznik nr 1a, 1b, 1c, 1d i 1e do rozporządzenia.
3. W skład aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wchodzi miasto Wrocław oraz następujące miejscowości: 1) z terenu gminy Kobierzyce, powiat wrocławski: Bielany Wrocławskie, Wysoka, Ślęza, Domasław, Tynec Mały, Biskupice Podgórne, 2) z terenu gminy Wisznia Mała, powiat trzebnicki: Krzyżanowice, Psary, Szymanów, Szewce, Rogoź, Kryniczno, Malin, 3) z terenu gminy Miękinia, powiat średzki: Miękinia, Mro-

zów, Wojnowice, Brzezina, Brzezinka Średzka, Wilkszyn, Pisarzowice, Krępice, Żurawiniec, Źródła, Błonie, Wróblowice, Lutynia, Gałów, 4) z terenu gminy Święta Katarzyna, powiat wrocławski: Biestrzyków, Żerniki Wrocławskie, Radomierzyce, Iwiny, Mokry Dwór.

4. Równoważna liczba mieszkańców aglomeracji, o której mowa w ust. 1, wynosi 1 100 000, w tym: 1) z terenu miasta Wrocław: 1 066 203, 2) z terenu gminy Kobierzyce, powiat wrocławski: 5 156, 3) z terenu gminy Wisznia Mała, powiat trzebnicki: 7 604, 4) z terenu gminy Miękinia, powiat średzki: 14 987, 5) z terenu gminy Święta Katarzyna, powiat wrocławski: 6 050.”

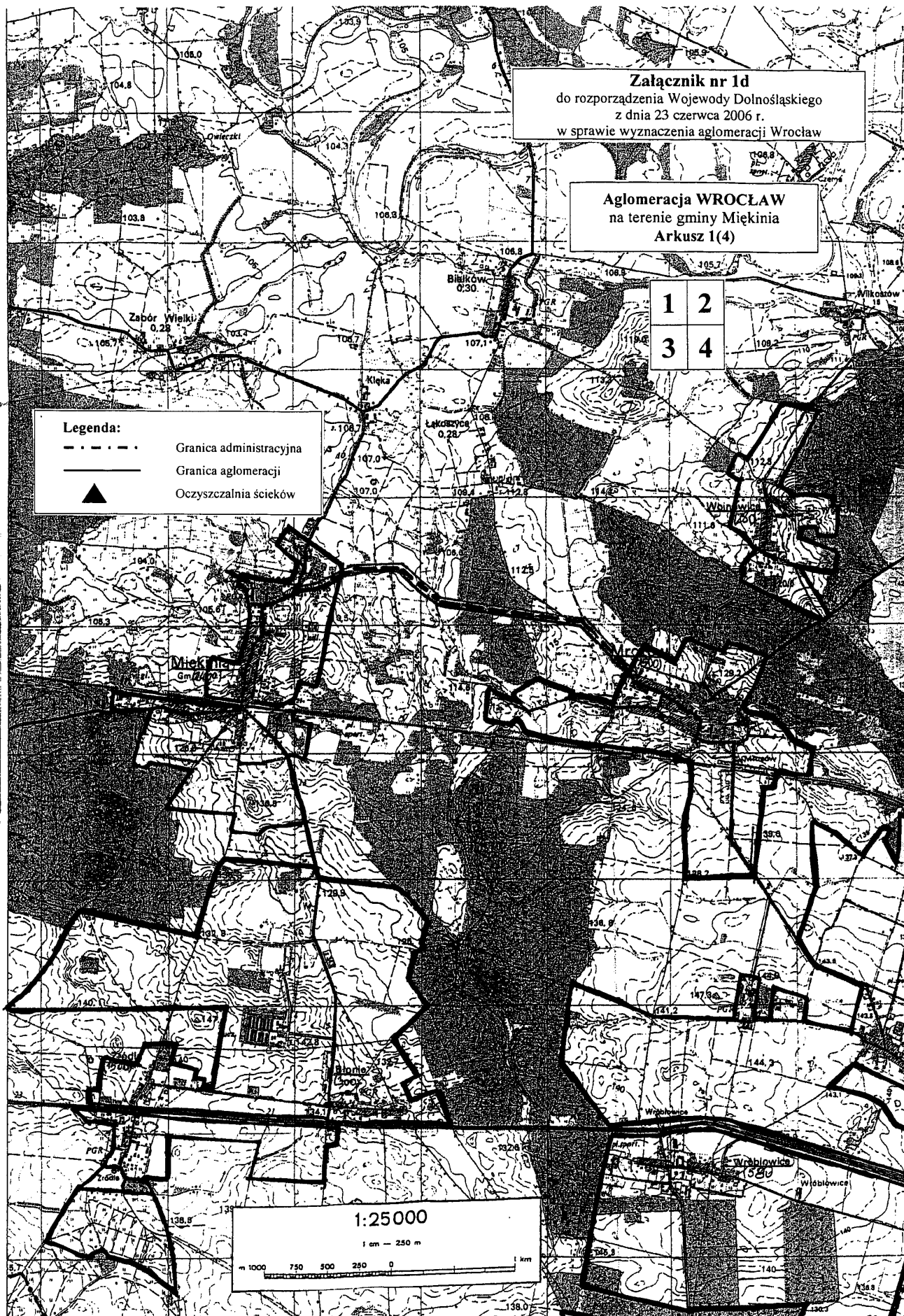
2) dodaje się załączniki nr 1d i 1e.

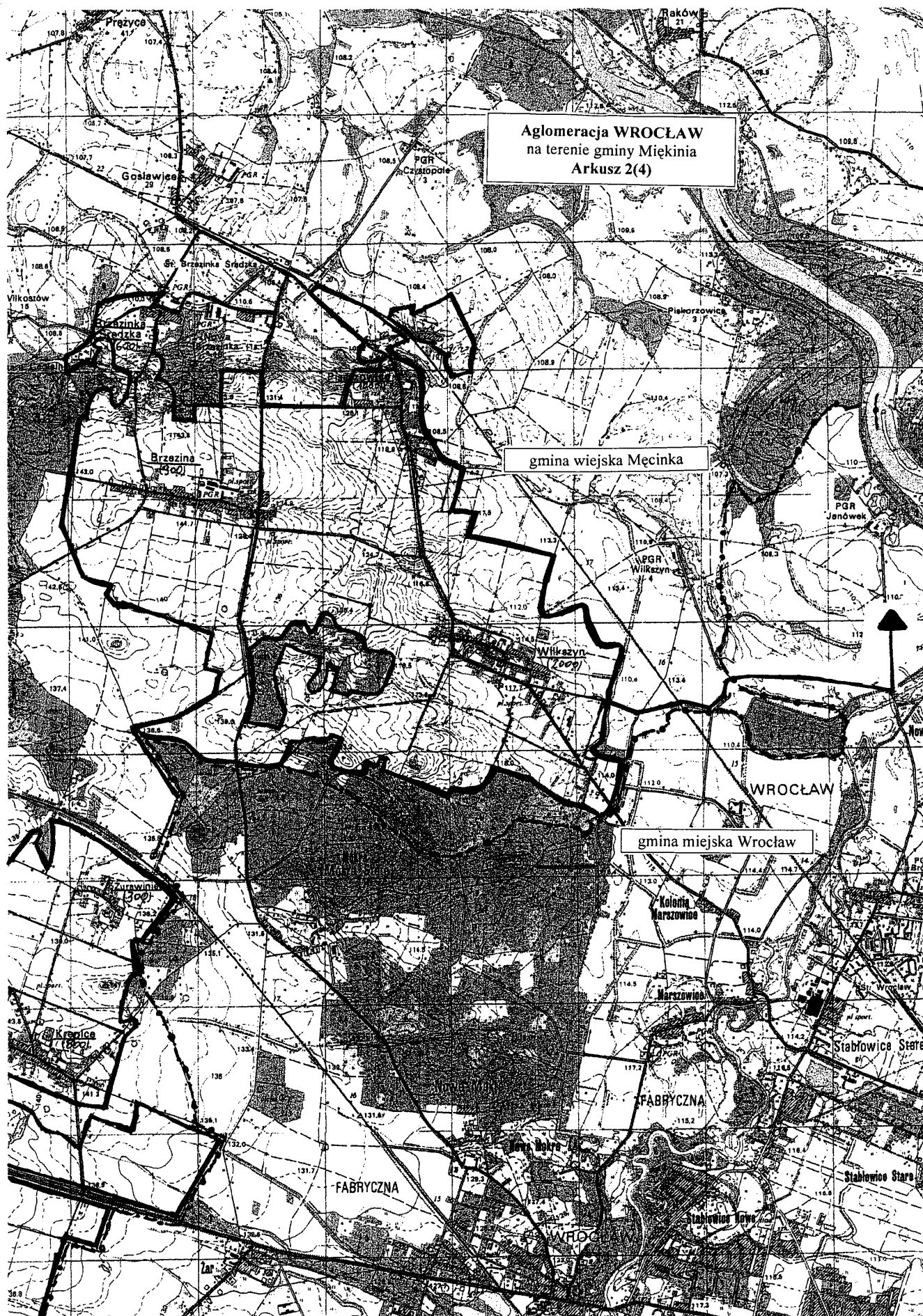
§ 2

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

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

RAFAŁ JURKOWLANIEC











380**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BOLKOWIE
NR XV/101/07**

z dnia 31 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały nr VI/39/07 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania w 2007 roku

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

§ 1

W uchwale nr VI/39/07 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania w 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. w tytule uchwały skreśla się wyrazy „w 2007 roku”,
2. w § 1 skreśla się wyrazy „w 2007 roku”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bolkowa.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

MAREK JANAS

381**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JAWORZE
NR XVII/101/07**

z dnia 21 grudnia 2007 r.

w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Jawor

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) Rada Miejska w Jaworze uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł I**Przepisy ogólne****§ 1**

Zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Jawor określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) oraz niniejsza uchwała.

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jawora,

- 2) radzie miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jaworze,

- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jawor,

- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 3

Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy należy do burmistrza, który w szczególności:

- 1) dokonuje wyboru formy prawnej przekazania nieruchomości osobom prawnym, osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej i podaje do publicznej wiadomości

- mości wykaz nieruchomości przeznaczonych do obrotu cywilnoprawnego,
- 2) przeprowadza postępowanie przewidziane przepisami prawa w przypadku ustawowego lub wynikającego z uchwał rady miejskiej obowiązku przeprowadzenia przetargu,
 - 3) przeprowadza postępowanie przewidziane przepisami prawa w przypadku przekazywania nieruchomości osobom prawnym i fizycznym w trybie bezprzetargowym,
 - 4) zawiera umowy cywilnoprawne oraz w przypadkach przewidzianych ustawą wydaje decyzje administracyjne.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania nieruchomościami stanowią miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
2. Burmistrz dokonuje wyboru formy prawnej oraz ustala treść umowy lub decyzji dotyczącej przekazania nieruchomości uwzględniając jej przeznaczenie wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i w takim zakresie może:
 - 1) przenosić własność nieruchomości w drodze sprzedaży,
 - 2) oddawać nieruchomości gruntowe w użytkowanie wieczyste,
 - 3) dokonywać zamiany własności nieruchomości lub zamiany prawa własności użytkowania wieczystego nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego innej nieruchomości gruntowej,
 - 4) wnosić nieruchomości oraz prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek prawa handlowego, utworzonych przez gminę lub do których gmina przystąpiła po podjęciu przez radę miejską stosownej uchwały,
 - 5) obciążać nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz osób trzecich,
 - 6) przekazywać własności nieruchomości lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych jako majątek tworzonych przez gminę lub z jej udziałem fundacji po podjęciu przez radę miejską uchwały w tej sprawie, (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-19/36/08 z dnia 24 stycznia 2008 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 2 pkt 6),
 - 7) przekazywać nieruchomości Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego w drodze darowizny,
 - 8) sprzedawać nieruchomości Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną oraz oddawać nieruchomości gruntowe Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste,
 - 9) nieodpłatnie obciążać nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi,

- 10) zamieniać własności nieruchomości, zamieniać prawa użytkowania wieczystego, o ile dokonywana jest między gminą a Skarbem Państwa oraz między jednostkami samorządu terytorialnego bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości lub praw,
- 11) przekazanie nieruchomości w drodze darowizny na cele publiczne.

R o z d z i a ł I I

Zasady nabywania nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych do gminnego zasobu nieruchomości

§ 5

1. Burmistrz może nabywać do gminnego zasobu nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych oraz przysługujące tym osobom prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, uwzględniając wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, potrzeby zabudowy i rozwoju miasta, w tym: wynikające z obowiązku wykonywania zadań publicznych i związanych z realizacją zadań własnych gminy.
2. W zakresie określonym w ust. 1 burmistrz może:
 - 1) zawierać umowy kupna-sprzedaży i zamiany bądź zrzeczenia się nieruchomości oraz praw użytkowania wieczystego,
 - 2) zawierać umowy dotyczące nieodpłatnego przejęcia nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego,
 - 3) wykonywać wynikające z przepisów ustawy prawo pierwokupu,
 - 4) przejąć spadek lub zapis,
 - 5) przyjąć na własność lub w użytkowanie wieczyste nieruchomości przekazaną przez Skarb Państwa lub inną jednostkę samorządu terytorialnego.
3. Cena nabycia własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości nie powinna przekraczać wartości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 6

Zasady określone w § 5 stosuje się odpowiednio w przypadku ustanowienia na rzecz gminy ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność osób trzecich.

R o z d z i a ł I I I

Zasady zbywania nieruchomości oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych z gminnego zasobu nieruchomości

§ 7

1. Zbycie nieruchomości następuje w drodze przetargu na własność, chyba że niniejsza uchwała lub inne przepisy prawa stanowią inaczej.

2. W uzasadnionych przypadkach burmistrz kierując się położeniem nieruchomości, jej szczególnym przeznaczeniem w planie zagospodarowania przestrzennego lub innymi ważnymi względami może przeznaczyć ją do oddania w użytkowanie wieczyste. Dotyczy to w szczególności gruntów:
 - 1) niezabudowanych,
 - 2) zabudowanych obiektami budowlanymi przeznaczonymi do przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, kapitalnego remontu lub do rozbiórki,
 - 3) zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu.
3. Przy oddawaniu gruntów w użytkowanie wieczyste stawka procentowa pierwszej opłaty wynosi:
 - 1) 15% ceny gruntu przeznaczonego na cele mieszkaniowe oraz na cele, o których mowa w art. 68 ust. 1–7 ustawy,
 - 2) 25% ceny gruntu przeznaczonego na inne cele.(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-19/36/08 z dnia 24 stycznia 2008 r. stwierdzono nieważność § 7 ust. 3).

§ 8

1. Zbycie nieruchomości może nastąpić w drodze bezprzetargowej w przypadkach:
 - 1) przekazania nieruchomości Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego w drodze darowizny,
 - 2) sprzedaży nieruchomości Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną oraz oddania nieruchomości gruntowej Skarbowi Państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste,
 - 3) nieodpłatnego obciążenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 4) zamiany własności nieruchomości, zamiany prawa użytkowania wieczystego, o ile dokonywana jest między gminą a Skarbem Państwa oraz między jednostkami samorządu terytorialnego bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości lub praw,
 - 5) przekazania nieruchomości w drodze darowizny na cele publiczne.
2. W przypadku wniesienia jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek prawa handlowego.
3. Dopuszcza się sprzedaż na rzecz najemców całego budynku bez wyodrębnienia własności poszczególnych lokali.

R o z d z i a ł I V

Sprzedaż mieszkań komunalnych

§ 9

1. Pierwszeństwo w nabywaniu lokali mieszkalnych, przeznaczonych do sprzedaży, z zastrzeżeniem ust. 2, przysługuje tym najemcom lokali, z którymi umowy najmu zawarte zostały na czas nieoznaczony.

2. Nie podlegają sprzedaży lokale mieszkalne w budynkach, w których przewidywana jest zmiana funkcji.

§ 10

Wyodrębnienie własności lokali mieszkalnych 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.).

§ 11

1. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemcy, cenę lokalu ustaloną zgodnie z art. 67 ust. 3 ustawy obniża się:
 - 1) przy sprzedaży pojedynczych lokali gdy zapłata następuje jednorazowo:
 - a) o 90%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemcy, który przy zawarciu umowy najmu wpłacił kaucję mieszkaniową i zrzeknie się roszczenia o zwrot zwaloryzowanej kaucji,
 - b) o 85%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemcy, który nie wpłacił przy zawarciu umowy najmu kaucji mieszkaniowej,
 - c) o 80%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemcy, który przy zawarciu umowy najmu wpłacił kaucję mieszkaniową i nie zrzeknie się roszczenia o zwrot zwaloryzowanej kaucji.
 - 2) przy jednoczesnej sprzedaży wszystkich lokali mieszkalnych w budynku oraz gdy zapłata następuje jednorazowo:
 - a) o 99%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemców, którzy przy zawarciu umowy najmu wpłacili kaucję mieszkaniową i zrzekną się roszczenia o zwrot zwaloryzowanej kaucji,
 - b) o 97%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemców, którzy nie wpłacili przy zawarciu umowy najmu kaucji mieszkaniowej,
 - c) o 95%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemców, którzy przy zawarciu umowy najmu wpłacili kaucję mieszkaniową i nie zrzekną się roszczenia o zwrot zwaloryzowanej kaucji.Ulgi te nie dotyczą domów jednorodzinnych oraz gdy sprzedawany jest ostatni lokal mieszkalny w domu wielolokalowym. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy tylko część najemców lokali mieszkalnych wpłaciła kaucje mieszkaniowe.
 - 3) przy sprzedaży lokali na raty:
 - a) o 75%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemcy, który przy zawarciu umowy najmu wpłacił kaucję mieszkaniową i zrzeknie się roszczenia o zwrot zwaloryzowanej kaucji,
 - b) o 70%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemcy, który nie wpłacił przy zawarciu umowy najmu kaucji mieszkaniowej,
 - c) o 65%, gdy sprzedaż następuje na rzecz najemcy, który przy zawarciu umowy najmu wpłacił kaucję mieszkaniową i nie zrzeknie się roszczenia o zwrot zwaloryzowanej kaucji.
2. Bonifikaty, o których mowa w § 11, nie stosuje się w przypadku posiadania przez nabywcę lub jego współmałżonka tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego.

3. Przez samodzielny lokal mieszkalny rozumie się również dom jednorodzinny będący w całości przedmiotem najmu z jednym najemcą.
4. Ponadto bonifikat, o których mowa w § 11, nie stosuje się dla mieszkań nowo wybudowanych oraz mieszkań po kapitalnym remoncie zrealizowanych w ramach gminnych inwestycji i remontów.

§ 12

Najemca ponosi wszelkie koszty sporządzenia zleconej przez gminę dokumentacji w tym: m.in. podziału geodezyjnego nieruchomości w celu wydzielenia gruntu niezbędnego do funkcjonowania budynku, koszt inwentaryzacji budynku, wyceny gruntu i lokalu oraz koszty notarialne.

§ 13

Lokale mieszkalne wolne od najmu, mogą stanowić przedmiot sprzedaży na warunkach i za cenę ustaloną w drodze przetargu.

R o z d z i a ł V

Sprzedaż lokali użytkowych

§ 14

Pierwszeństwo w nabywaniu lokali użytkowych przeznaczonych do sprzedaży przysługuje tym najemcom lokali, którzy na podstawie umowy najmu korzystają z nich nie krócej niż 3 lata przed złożeniem wniosku o nabycie lokalu, jeżeli korzystają z lokalu zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie najmu.

§ 15

Najemca ponosi wszelkie koszty sporządzenia zleconej przez gminę dokumentacji w tym: m.in. podziału geodezyjnego nieruchomości w celu wydzielenia gruntu niezbędnego do funkcjonowania budynku, koszt inwentaryzacji budynku, wyceny gruntu i lokalu oraz koszty notarialne.

R o z d z i a ł VI

Rozliczenie za nieruchomości

§ 16

1. Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej może zostać rozłożona na raty roczne płatne przez okres do:
 - 1) 10 lat – dla nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne,
 - 2) 7 lat – dla pozostałych nieruchomości.
2. Pierwsza rata nie może być niższa niż:
 - 1) 10% ceny sprzedaży nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne,
 - 2) 20% ceny sprzedaży dla pozostałych nieruchomości.
3. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu:
 - 1) dla lokali mieszkalnych zbywanych na rzecz najemcy – w wysokości 1/5 stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,

- 2) dla pozostałych nieruchomości – w wysokości 1/2 stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski, obowiązującej w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok wniesienia raty.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-19/36/08 z dnia 24 stycznia 2008 r. stwierdzono nieważność § 16 ust. 1 i 2).

R o z d z i a ł VII

Przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy nieposiadającym osobowości prawnej

§ 17

Nieruchomości stanowiące własność gminy mogą być przez burmistrza przekazywane jednostkom organizacyjnym gminy nieposiadającym osobowości prawnej w trwałą zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczane na cele związane z ich działalnością określoną aktem o utworzeniu jednostki oraz statutem.

§ 18

W przypadku przekazywania nieruchomości jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w trwałą zarząd warunki korzystania z nieruchomości ustala burmistrz w decyzji o ustanowienie trwałego zarządu.

§ 19

W przypadku przekazywania nieruchomości gminnej jednostce organizacyjnej gminy nieposiadającej osobowości prawnej w najem, dzierżawę lub użyczenie warunki korzystania z nieruchomości oraz opłaty z tego tytułu określa umowa.

R o z d z i a ł VIII

Oddawanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę i najem oraz na podstawie innych tytułów prawnych

§ 20

1. Burmistrz może oddawać nieruchomości osobom prawnym i osobom fizycznym w użytkowanie, dzierżawę i najem oraz udostępniać je na podstawie innych tytułów prawnych.
2. Warunki i opłaty z tytułu korzystania z nieruchomości ustala się w drodze przetargu, a w przypadku przekazania nieruchomości w drodze bezprzetargowej – w umowie zawieranej przez burmistrza z osobą prawną lub osobą fizyczną.
3. Nieruchomości wchodzące w skład gminnego zasobu nieruchomości mogą być oddawane w użytkowanie, dzierżawę i najem na czas nieoznaczony lub czas oznaczony.

§ 21

Przy oddawaniu nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem burmistrz może odstąpić od przetargu w przypadku:

- 1) umów zawieranych na okres nie dłuższy niż trzy lata lub gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do trzech lat strony zawierają kolejne umo-

wy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomości,

- 2) gdy w okresie wywieszenia wykazu gruntów przeznaczonych do wydzierżawienia lub najmu (zgodnie z art. 35 ustawy o gospodarce nieruchomościami) lub bezpośrednio po tym okresie zostanie złożony tylko jeden wniosek o dzierżawę lub najem gruntu,
- 3) zawierania umów w celu uregulowania stanu prawnego władania ogródkami przydomowymi, gruntami rolnymi, gruntami pod garażami i pawilonami handlowo-usługowymi,
- 4) na rzecz osoby, która wybudowała na gruncie gminy stały lub tymczasowy obiekt budowlany, jak również na rzecz jej następcy prawnego,
- 5) na rzecz jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa,
- 6) na rzecz, od której nabyto lub wywłaszczono nieruchomości, do czasu jej wykorzystania na cel, na który została nabyta lub wywłaszczona,
- 7) gdy dwa kolejne przetargi nie wyłoniły dzierżawcy,
- 8) innych – niewymienionych w pkt 1 do 7 z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku przekazywania nieruchomości osobom prawnym i fizycznym prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą lub sportowo-turystyczną na cele niezwiązane z działalnością zarobkową.

§ 22

Oddając nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem, burmistrz obowiązany jest przestrzegać przeznaczenia nieruchomości określonego w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, opisując planowaną formę zagospodarowania i określając czas trwania umów z uwzględnieniem planowanych terminów realizacji zadań gminy obejmujących przekazywane nieruchomości.

R o z d z i a ł IX

Opłaty adiacenckie

§ 23

1. Ustala się opłatę adiacencką w wysokości 40% różnicy pomiędzy wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.
2. W przypadku wzrostu wartości nieruchomości na wskutek jej podziału wysokość opłaty adiacenckiej wynosi 20% różnicy wartości nieruchomości.
3. W przypadku pomniejszenia ustalonej opłaty adiacenckiej, obowiązek udowodnienia poniesionych nakładów przez właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości na rzecz budowy poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej ciąży na właścicielu lub użytkowniku wieczystym nieruchomości.

R o z d z i a ł X

Ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy

§ 24

Nieruchomości stanowiące własność gminy mogą być przez burmistrza obciążane służebnościami gruntowymi na rzecz właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów sąsiednich.

§ 25

Burmistrz może obciążać służebnościami gruntowymi nieruchomości stanowiące własność gminy, gdy jest to niezbędne dla:

- 1) zapewnienia dostępu do nieruchomości w związku z podziałem nieruchomości lub przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży bądź oddania w użytkowanie wieczyste,
- 2) zapewnienia dostępu do istniejących lub projektowanych urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 26

1. Grunty stanowiące własność gminy mogą być obciążone służebnością gruntową na rzecz właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów sąsiednich w przypadku stwierdzenia niemożności racjonalnego korzystania z tych gruntów.
2. Za ustanowienie służebności pobiera się jednorazową opłatę według wartości gruntu obciążonego w wysokości:
 - 1) 10% dla nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) 20% dla pozostałych nieruchomości.(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-19/36/08 z dnia 24 stycznia 2008 r. stwierdzono nieważność § 26 ust. 2).

§ 27

1. Ustanowienie służebności drogowej jest nieodpłatne w przypadku:
 - 1) ustanowienia na rzecz wspólnoty mieszkaniowej,
 - 2) ustanowienie jej sytuacji, gdy nieruchomość została zbyta przez gminę bez dostępu do drogi publicznej.

§ 28

Na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych innych nieruchomości, burmistrz może obciążać służebnościami gruntowymi nieruchomości stanowiące własność gminy, gdy jest to niezbędne dla prawidłowego korzystania przez wnioskodawcę ze swojej nieruchomości, a obciążenie nieruchomości gminy nie spowoduje istotnej utraty jej wartości, a także nie utrudni korzystania z nieruchomości gminnych oraz nieruchomości osób trzecich.

R o z d z i a ł XI

Postanowienia końcowe

§ 29

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

§ 30

Tracą moc:

- 1) uchwała nr VII/34/99 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Jawor,
- 2) uchwała nr XX/154/2000 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 29 marca 2000 r. zmieniająca uchwałę nr VII/34/99 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Jawor,
- 3) uchwała nr XXVII/209/2000 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 6 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Jaworze nr VII/34/99 z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Jawor,

- 4) uchwała nr XXIV/149/04 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 4 lutego 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Jawor.

§ 31

Wykonanie uchwały powierza się burmistrzowi.

§ 32

Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jaworze.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ANDRZEJ MADEJ

382**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU
NR XII/132/07**

z dnia 21 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Karpaczu w sprawie nadania statutu Miejskiemu Muzeum Zabawek ze zbiorów Henryka Tomaszewskiego

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 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, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218), art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z 2007 r. Nr 136, poz. 956) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598 oraz z 2005 r. Nr 131, poz. 1091) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XVIII/99/03 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 października 2003 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Muzeum Zabawek ze zbiorów Henryka Tomaszewskiego (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 214, poz. 3059), § 10 załącznika stanowiącego statut Miejskiego Muzeum Zabawek ze zbiorów Henryka Tomaszewskiego w Karpaczu, otrzymuje brzmienie: „Przy Muzeum działa Rada Muzeum w składzie pięciu członków powoływanych i odwoływanych przez Radę Miejską, na zasadach i w trybie określonym w art. 11 ust. 1, 3, 4, 5 i 6 ustawy o muzeach”.

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

LUCJAN SZPIŁA

383

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KŁODZKU
NR XVI/143/2007**

z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 5 ust. 3 i art. 22 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)¹ Rada Miejska w Kłodzku uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Miasta Kłodzka w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kłodzka.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

HENRYK URBANOWSKI

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218.

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Kłodzku nr XVI/143/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. (poz. 383)

STATUT GMINY MIASTA KŁODZKA

D z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Miasta Kłodzka, zwana dalej gminą, o powierzchni 25 km² stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy na terytorium miasta w granicach oznaczonych na mapie określonej w załączniku nr 1 do Statutu, położona jest w powiecie kłodzkim w województwie dolnośląskim.

§ 2

- Herbem gminy jest srebrny, dwuogoniasty koronowany lew w czerwonej tarczy herbowej wg wzoru z trzynastowiecznej pieczęci miejskiej. Wzór herbu zawiera zał. nr 2 do Statutu.
- Herb gminy i nazwa podlegają ochronie prawnej.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest kłodzki Ratusz, pl. B. Chrobrego 1.

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5

- Gmina ma osobowość prawną.
- Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

D z i a ł II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

- Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 7

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażania i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechnianie idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 8

1. Zakres działania gminy określają:
- a) ustawy i akty prawne wydane na podstawie ustawy oraz w granicach upoważnień ustawowych,
 - b) porozumienia zawarte z innymi gminami, związkami gmin, organami samorządu powiatowego, wojewódzkiego i organami administracji rządowej,
 - c) uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 9

Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- a. działania swoich organów,
- b. gminne jednostki organizacyjne,
- c. działania innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 10

1. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. Formy prowadzenia gospodarki komunalnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
3. Zadaniem użyteczności publicznej są zadania własne gminy, określone w § 6, których celem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.
4. Nowo wybrana rada gminy w ciągu 6 miesięcy od daty wyborów uchwała założenia polityki społeczno-gospodarczej na okres kadencji. Założenia te podlegają corocznej ocenie pod kątem ich realizacji i ewentualnej aktualizacji.

D z i a ł III

WŁADZE GMINY

R o z d z i a ł 1

Referendum

§ 11

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

§ 12

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy lub burmistrza rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy lub burmistrza przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców albo uchwały Rady Gminy, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyboru Rady Gminy nowej kadencji lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy lub burmistrza przed upływem kadencji.
5. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

6. Rada gminy może zasięgnąć opinii mieszkańców gminy w formie sondaży opinii publicznej, ankiet itp.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 12 ust. 1-5).

R o z d z i a ł 2

Organy Gminy

§ 13

Organami Gminy są:

1. Rada Miejska.
2. Burmistrz.

§ 14

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Radni i komisje rady mają prawo wglądu do dokumentów obrazujących działania organów samorządowych, w tym Burmistrza oraz Urzędu Miasta. Dotyczy to w szczególności dokumentów dotyczących realizacji budżetu, jednostkowych zadań gospodarczych – w szczególności inwestycji i remontów kapitałnych oraz innych ujętych w budżecie zadań społeczno-gospodarczych finansowanych ze środków publicznych.
4. Zakres udostępnianych informacji oraz treści dokumentów nie mogą naruszać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych szczególnych regulacji prawnych dotyczących praw i interesów osobistych osób trzecich. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 14 ust. 4).

§ 15

1. Uchwały i decyzje organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu danego organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa lub statut stanowi inaczej. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 15).

§ 16

1. Rada Miejska zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Kadencja rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich na zasadach i w trybie określonym w odrębnej ustawie.

§ 17

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy – na wniosek burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 8) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
 - b) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
 - d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - e) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, a także tworzenia i likwidacji fundacji,
 - f) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
 - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - h) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami i wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku w tym w sprawie przystąpienia gminy do związków gmin,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnym i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do między-

narodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia i usuwania pomników,
- 15) nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 18

1. Rada kontroluje działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 19 ust. 1 Statutu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium z tego tytułu.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna może wykonywać inne zleczone przez radę zadania w zakresie kontroli.
5. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w statucie, przepisach prawa oraz na wniosek rady. Opinie wydawane są z zachowaniem formy pisemnej.
6. Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określony jest w §§ 63–94 Statutu.

§ 19

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania jego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
6. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę w stosunkach wewnętrznych z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz wykonuje inne zadania przewidziane w Statucie lub powierzone mu przez radę.

D z i a ł I V

RADNI

R o z d z i a ł 1

Obowiązki i uprawnienia radnego

§ 20

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny obowiązany jest składać wyborcom sprawozdania ze swojej działalności w organach gminy. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 20 ust. 2).
3. Pełnienie funkcji radnego stwierdza się dokumentem podpisanym przez przewodniczącego rady.

§ 21

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach rady oraz komisji rady, do których został wybrany.
2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 22

1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.
2. Udział radnego w głosowaniach podczas posiedzeń Rady i w komisjach jest jednym z jego podstawowych obowiązków. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 22 ust. 2).
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 23

1. Obecność radnego na sesji rady potwierdzana jest na liście obecności wykładanej każdego dnia sesji przez dwie godziny od rozpoczęcia obrad. Lista obecności, po upływie czasu, na jaki została wyłożona, deponowana jest każdorazowo u przewodniczącego obrad.
2. Radny potwierdza swą obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu rady lub komisji, radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzeń odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
4. Za przyczyny usprawiedliwiającej niemożność wzięcia udziału przez radnego w posiedzeniu rady lub komisji bądź w głosowaniu uważa się w szczególności:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) wyjazdy zagraniczne akceptowane przez przewodniczącego rady,
 - 3) zbieg posiedzeń komisji, do których radny należy, jeżeli brał udział w jednym z tych posiedzeń,
 - 4) urlop udzielony radnemu przez przewodniczącego rady,
 - 5) inne ważne, niemożliwe do przewidzenia lub nieuchronne przeszkody uznane przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
5. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach radnych na posiedzeniu rady lub komisji są jawne.
6. Radny może z ważnych przyczyn zwrócić się do przewodniczącego rady o udzielenie urlopu od wykonywania obowiązków radnego. Przewodniczący udziela urlopu w porozumieniu z przewodniczącym klubu, którego radny jest członkiem.
- (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 23 ust. 3 we fragmencie: „a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność”, ust. 4 pkt 4).

§ 24

1. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych uchwałą Rady.
2. Dieta jest przysługującym radnemu świadczeniem rekompensującym dochody utracone z powodu nieobecności w miejscu pracy.
3. Radny nie zachowuje prawa do części diety z powodu nieobecności podczas obrad sesji lub posiedzenia komisji, mimo usprawiedliwienia tych nieobecności, zgodnie z obowiązującą uchwałą.
4. Dieta radnego nie ulega obniżeniu w przypadkach:
 - 1) zbiegu posiedzeń komisji, do których radny należy, jeżeli brał czynny udział w jednym z tych posiedzeń,
 - 2) wykonywania innych obowiązków związanych z pełnieniem funkcji radnego, które uniemożliwiają mu obecność na posiedzeniu sesji lub komisji.

§ 25

Radnego obowiązują ograniczenia w dostępie do funkcji i stanowisk publicznych oraz ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej określone w art. 24a–24h ustawy o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach szczególnych.

§ 26

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Dostęp radnego do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową określają przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej. Radny jest obowiązany do złożenia pisemnego zobowiązania zachowania tajemnicy. Zachowanie tajemnicy obowiązuje radnego w czasie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu.

R o z d z i a ł 2

Kluby radnych

§ 27

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 28

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnego powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

§ 29

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
2. Przewodniczący klubu radnych jest obowiązany przedłożyć przewodniczącemu rady regulamin klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia.

§ 30

1. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu gminy.
2. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

D z i a ł V

SESJE RADY

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 31

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na dwa miesiące.
2. Sesje umieszczone w planach pracy rady są sesjami zwyczajnymi. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Rada – w zależności od potrzeb – może odbywać sesje nadzwyczajne. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli projektodawcą jest burmistrz, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 32

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 33

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesje, w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy, rozpatrzenie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 34

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.
5. Burmistrz zapewnia obsługę prawną podczas sesji rady.

§ 35

1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie, co najmniej 3 dni przed datą sesji.

§ 36

1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym, wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
 - potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów,
 - inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole obrad odnotowuje się przyczynę przerwania obrad, o których mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

R o z d z i a ł 2

Obrady

§ 37

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§ 38

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady. Przewodniczący może wskazać Wiceprzewodniczącego do prowadzenia dalszych obrad w jego zastępstwie.
2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) może przeprowadzić wybór sekretarzy, którzy prowadzą listę mówców, dokonują obliczenia wyników głosowania i pełnią inne funkcje zleczone przez przewodniczącego,
 - 3) przedstawia porządek obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę:
 - o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub burmistrz,
 - porządek obrad sesji ustalony przez przewodniczącego, załączony do zawiadomienia bez zmian i uzupełnień jest obowiązujący i nie podlega zatwierdzeniu na sesji,
 - rada głosuje jedynie nad propozycjami zmian porządku obrad, które przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie w ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego, komisji lub burmistrza. Zmiana zostaje przyjęta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał rady oraz sprawozdanie z pracy burmistrza między sesjami,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 39

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
5. Przewodniczący może za zgodą rady i na wniosek radnego udzielić głosu osobie z sali zainteresowanej poruszonym tematem. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

§ 40

1. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

§ 41

1. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą w zasadzie trwać dłużej niż 10 minut z wyjątkiem wystąpień klubowych i przewodniczących komisji, które nie mogą przekraczać 20 minut. Przewodniczący może ustalić inny czas wystąpienia i przedstawić do zatwierdzenia radzie.
2. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut. O przedłużeniu czasu wystąpienia decyduje przewodniczący obrad.
3. Radny zabierający głos powinien koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji, zbędnych komentarzy i polemik.

§ 42

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłanie projektu uchwały do komisji lub autora projektu,
 - 8) przeliczania głosów,
 - 9) przestrzegania porządku obrad,
 - 10) głosowania bez dyskusji,
 - 11) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - 12) zamknięcia listy mówców.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 43

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością burmistrzowi.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 1, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwał lub innym dokumencie.

R o z d z i a ł 3

Rodzaje głosowań, wymagane większości

§ 44

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
2. W głosowaniu udział biorą jedynie radni.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 45

1. Głosowanie jawne.

- 1) W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
- 2) Głosowanie prowadzi przy pomocy sekretarza przewodniczący obrad, który po obliczeniu głosów podaje wyniki do publicznej wiadomości oraz do protokołu z sesji.

2. Głosowanie tajne:

- 1) Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
- 2) Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
- 3) Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
- 4) Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
- 5) Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

3. Zwykła większość głosów:

Zwykła większość głosów jest to przewaga głosów oddanych „za” nad głosami oddanymi „przeciw” danemu rozwiązaniu, głosów „wstrzymujących się” przy ustalaniu zwykłej większości nie bierze się pod uwagę.

4. Bezwzględna większość głosów:

Bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady.

Bezwzględną większość ustawowego składu Rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 46

1. Rada może dokonać reasumpcji głosowania w razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, przy czym wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.
2. Reasumpcja nie dotyczy głosowania imiennego.

R o z d z i a ł 4

Uchwały Rady

§ 47

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinie lub zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 48

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
 - 1) co najmniej trzech radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) komisje rady,
 - 4) klub radnych,
 - 5) burmistrz.
2. Projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1–4 wymagają zaopiniowania przez burmistrza do 14 dni od otrzymania projektu.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i burmistrzowi.

§ 49

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne, prawne i finansowe uchwały oraz źródła ich pokrycia.

§ 50

1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał komisje biorą pod uwagę opinie przedstawione przez inne komisje i radnych. Komisje mogą wysłuchiwać także zaproszonych ekspertów.
2. Przewodniczący Rady na wniosek Komisji, może zwrócić się do wnioskodawcy o przepracowanie projektu z rozważeniem zmian postulowanych przez komisję oraz przedstawienie skutków, zwłaszcza finansowych, tych zmian.
3. Po rozpatrzeniu projektu uchwały komisja przedstawia sprawozdanie zawierające wniosek o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie tekstu jednolitego projektu,
 - 3) odrzucenie projektu.
4. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisje, na pisemne żądanie wnioskodawcy, jako wnioski mniejszości traktowane są w głosowaniu tak jak inne poprawki.

§ 51

1. Po zgromadzeniu wszystkich opinii przewodniczący rady zarządza druk projektu uchwały oraz sprawozdania komisji.
2. Na sesji sprawozdanie komisji przedstawia przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji – sprawozdawca.

§ 52

1. Porządek głosowania uchwał Rady jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
 - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów i punktów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez komisję, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Przewodniczący obrad ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.
3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
4. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 53

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 54

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady w biurze rady. Rejestr uchwał prowadzi burmistrz.

§ 55

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla burmistrza oraz inne uchwały Rady i zarządzenia burmistrza objęte zakresem nadzoru Izby.

R o z d z i a ł 5**Interpelacje i zapytania radnych****§ 56**

1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania kierowane odpowiednio do burmistrza lub komisji rady za pośrednictwem przewodniczącego rady. Interpelacje mogą być składane na sesji lub w okresie między sesjami.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
3. Interpelacja powinna mieć formę pisemną oraz zawierać imię i nazwisko oraz podpis składającego interpelację, a także dołączony jeden odpis.
4. Przewodniczący rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2 i 3.
5. Przewodniczący przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

§ 57

1. Przewodniczący informuje radę o złożonych interpelacjach, odczytując je na najbliższej sesji rady.
2. Przewodniczący informuje radę o nadesłanych odpowiedziach na interpelacje, odczytując je na najbliższej sesji rady.
3. Przewodniczący informuje radę o niewpłynięciu odpowiedzi na interpelacje w wyznaczonym przepisami Statutu terminie.

§ 58

1. Odpowiedź na interpelację składa się w dwóch egzemplarzach nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania – na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przesyła interpelantowi odpis odpowiedzi i na najbliższej sesji informuje Radę o jej treści.
2. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą, interpelant może zwrócić się do przewodniczącego Rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień, a także o umieszczenie interpelacji na porządku dziennym sesji.
3. Rozpatrzenie interpelacji na sesji obejmuje informację o treści interpelacji, udzielanej odpowiedzi oraz ewentualną dyskusję. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą lub wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi najdalej na następnej sesji.

§ 59

1. Na każdej sesji mogą być formułowane ustne pytania w sprawach bieżących, które wymagają bieżącej odpowiedzi.
2. Rozpatrzenie przez radę pytania obejmuje przedstawienie treści pytania oraz udzielanie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której pytanie zostało skierowane; zadanie pytania może trwać nie dłużej niż 1 minutę, udzielenie odpowiedzi – nie dłużej niż 5 minut.

3. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji; Przewodniczący obrad dopuszcza jednak do zadania pytań dodatkowych w pierwszej kolejności przez autora pytania. Dodatkowe pytania nie mogą trwać dłużej niż 1 minutę a łączna uzupełniająca odpowiedź nie może trwać dłużej niż 5 minut.

§ 60

Przewodniczący Rady informuje radnych, które ze zgłoszonych interpelacji i zapytań zostają włączone do porządku dziennego sesji rady.

R o z d z i a ł 6**Biuro Rady****§ 61**

1. Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miasta.
2. Biuro Rady wykonuje zadania organizacyjno-techniczne i doradcze związane z działalnością Rady i jej organów.
3. Biuro Rady stwarza radnym warunki dla wykonywania mandatu radnego, a w szczególności:
 - 1) przekazuje druki Rady i inne opracowania i materiały związane z pracami Rady,
 - 2) stwarza radnym warunki uczestniczenia w pracach Rady i jej organów,
 - 3) prowadzi korespondencje pomiędzy Radą i radnymi,
 - 4) organizuje szkolenia uzupełniające wiedzę samorządową radnych.

§ 62

Organizację pracy biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.

D z i a ł VI**KOMISJE RADY****R o z d z i a ł I****Komisja Rewizyjna****§ 63**

Przepisy niniejszego rozdziału określają zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kłodzku, zwanej dalej „Komisją”.

§ 64

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Kłodzku jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

4. Powołanie Komisji Rewizyjnej nie odbiera pozostałym komisjom kompetencji kontrolnych.

§ 65

Komisja podlega Radzie Gminy.

§ 66

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie do 5. Komisja powoływana jest uchwałą rady spośród radnych z uwzględnieniem przedstawicieli poszczególnych klubów radnych, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje uchwałą rady.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W miarę możliwości, rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 67

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działalności Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje piśmiennie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 69

1. Komisja kontroluje działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 70

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 71

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

§ 72

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może na zlecenie Rady przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 73

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 74

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 75

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 68 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 76

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolowanego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany przedmiot. Zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 77

1. W razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego rady.

§ 78

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechne obowiązujące przepisy prawa.

§ 79

Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 80

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

§ 81

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 82

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemne wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisanie protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego rady.

§ 83

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 84

1. Protokół pokontrolny wraz z wnioskami pokontrolnymi sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu i przewodniczący komisji.
2. Wnioski komisji adresowane do burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlegają rozpatrzeniu przez radę na sesji rady.

§ 85

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1, na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 86

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

§ 87

1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
 - termin odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 88

1. Komisja składa radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 65 Statutu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty, wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 89

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady,
 - nie mniej niż 5 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia komisji osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 90

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 91

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 92

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wygodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 92 ust. 2).

§ 93

1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 94

Komisja może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

R o z d z i a ł I I

Komisje stałe i doraźne

§ 95

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych

zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
4. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Budżetu, Finansów i Polityki Gospodarczej,
 - 2) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Ładu Przestrzennego,
 - 3) Zdrowia, Pomocy Społecznej, Sportu i Turystyki,
 - 4) Edukacji i Kultury,
 - 5) Spraw Obywatelskich i Porządku Publicznego,
 - 6) Rewizyjna.

§ 96

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, burmistrza lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących działalności rady i burmistrza,
 - 6) komisjom stałym przysługują uprawnienia kontrolne w ramach powierzonych przez radę zadań.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę, która może dokonać zmian w zatwierdzanym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 97

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz burmistrz.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 98

1. Rada może powoływać komisje doraźne.
2. Komisja doraźna wykonuje ściśle określone przez radę zadania.
3. Jej rozwiązanie następuje po wykonaniu powierzonego zadania.

§ 99

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się pisemnie członków komisji co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego Rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 100

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucane przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 101

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.
2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały większością głosów w obecności co najmniej jednej trzeciej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 102

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia, teksty przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów, teksty zgłoszonych poprawek do projektów uchwał, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów. Członek komisji może zgłosić poprawki do protokołu. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje komisja. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady.

D z i a ł VII

Organy wykonawcze Gminy

R o z d z i a ł 1

Burmistrz

§ 103

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów burmistrza określa odrębna ustawa.
3. Z burmistrzem nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. W imieniu rady czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wynagrodzenie burmistrza ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 104

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich zastępców, określając równocześnie ich liczbę, stosownie do treści art. 26a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Funkcji burmistrza oraz jego zastępców nie można łączyć z:
 - a. funkcją wójta, burmistrza i prezydenta i ich zastępców w innej gminie,
 - b. członkostwem w organach innych jednostek samorządu terytorialnego, w tym gminie, w której jest burmistrzem lub zastępcą burmistrza,
 - c. zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - d. mandatem posła lub senatora.

§ 105

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia burmistrzowi absolutorium Rada Miejska zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18 a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 105 ust. 1).
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w usta. 3, Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień burmistrza
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 106

1. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 106 ust. 1).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Miejska podejmuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 107

Jeżeli zgłoszony w trybie § 104 ust.1 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 108

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie – ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji burmistrza. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/ /20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 108 ust. 2).
3. Wygaśnięcie mandatu burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępców.

§ 109

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu burmistrza przed upływem kadencji, w sytuacji przewidzianej w § 108 ust. 2, jego funkcję pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów do czasu wyboru nowego burmistrza. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 109).

§ 110

1. Po upływie kadencji, burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego burmistrza.
2. Po upływie kadencji burmistrza, zastępcy burmistrza pełnią swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanych zastępców burmistrza.

§ 111

1. Objęcie obowiązków przez burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd burmistrza miasta, uroczystie ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomysłności mieszkańców miasta”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

R o z d z i a ł 2

Zadania Burmistrza

§ 112

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 7) podejmowanie decyzji i zarządzeń w sprawach majątkowych gminy nieprzekraczających zakresu zwykłego zarządu to jest:
 - a) zaciąganie w roku budżetowym pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - b) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej granicy ustalonej corocznie przez radę,
 - c) samodzielne zaciąganie zobowiązań w imieniu gminy do wysokości sumy określonej corocznie przez Radę,
 - 8) wyrażanie zgody na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Gminy,
 - 9) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządu mieniem tych jednostek – (ogólnych i szczególnych upoważniających do podjęcia czynności przekraczających zwykły zarząd).
4. W realizacji zadań gminy burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 113

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy swoich zastępców oraz Urzędu Miasta, zwanego dalej Urzędem.
2. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
3. W zakresie ustalonym przez burmistrza może on powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcom, sekretarzowi gminy lub innym, imiennie upoważnionym osobom. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 113 ust. 3).
4. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

7. Pracownikami mianowanymi Urzędu Miasta mogą zostać osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

§ 114

1. Burmistrz określa zadania dla swoich zastępców, organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do jego kompetencji, łącznie z prawem wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia przez Radę Miejską.

§ 115

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 115 ust. 2).
3. Decyzje wydawane przez burmistrza w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz lub inne upoważnione przez niego osoby. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska osób, które brały udział w ich podejmowaniu.
4. Od decyzji wydanych przez burmistrza, w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

§ 116

- Burmistrz składa radzie na każdej sesji sprawozdanie:
- ze swojej działalności obejmującej okres od poprzedniej sesji do sesji bieżącej,
 - z wykonania uchwał Rady Miejskiej.

§ 117

1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu gminy określają odrębne przepisy oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie burmistrza, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 117).

§ 118

1. Sekretarz gminy, w imieniu burmistrza, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez

Urząd Miasta, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez burmistrza.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 118).

§ 119

1. Sekretarz i skarbnik gminy mogą uczestniczyć w obradach Rady Gminy i jej komisji z głosem doradczym.

D z i a ł VIII

Mienie komunalne

§ 120

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zakładów budżetowych i jednostek budżetowych.

§ 121

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 122

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz lub z jego upoważnienia zastępca, ewentualnie inna wskazania imiennie upoważniona osoba.
2. Burmistrz może udzielić upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności i zarządzaniem mieniem, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 123

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 124

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 125

Osoby uczestniczące w zarządzeniu mieniem komunalnym obowiązane są do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrony.

D z i a ł IX

Gminna gospodarka finansowa

§ 126

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 127

1. Projekt budżetu przygotowuje burmistrz, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.
2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia gminnego burmistrz przedstawia:
 - 1) Regionalnej Izby Obrachunkowej – celem zaopiniowania,
 - 2) Radzie – najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji burmistrza.
4. Burmistrz jest obowiązany przedstawić Radzie opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej przed uchwaleniem budżetu.

§ 128

1. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada, na wniosek burmistrza, może uchwalić prowizorium budżetowe Gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Bez zgody burmistrza, rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu gminy.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 128).

§ 129

1. Uchwała budżetowa gminy określa:
 - 1) prognozowane dochody gminy według ważniejszych źródeł i działów klasyfikacji budżetowej,

2) wydatki budżetu gminy w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem:

a) wydatków bieżących, w tym w szczególności:

- wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- dotacji,
- wydatków z tytułu poręczeń i gwarancji udzielanych przez gminę,

b) wydatków majątkowych,

- 3) źródła pokrycia deficytu lub przeznaczenia nadwyżki budżetu gminy,
- 4) wydatki związane z wieloletnimi programami inwestycyjnymi z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów,
- 5) plany przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
- 6) plany przychodów i wydatków funduszy celowych,
- 7) upoważnienie dla burmistrza do zaciągania długu oraz do spłat zobowiązań gminy,
- 8) zakres i kwoty dotacji przedmiotowych,
- 9) dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie,
- 10) dotacje,
- 11) dochody i wydatki związane z wykonaniem zadań wspólnych realizowanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 12) dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

2. Uchwała budżetowa może zawierać:

- 1) upoważnienie dla burmistrza do zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu gminy,
- 2) upoważnienie dla burmistrza do dokonywania zmian w budżecie w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
- 3) inne postanowienia dotyczące wykonywania budżetu gminy.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 129).

§ 130

Dochody budżetu gminy określa odrębna ustawa. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 130).

§ 131

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy (prawidłowe wykonanie budżetu) odpowiada burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłącznie prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach

wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,

- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. W terminie 21 dni od daty uchwalenia budżetu burmistrz opracowuje układ wykonawczy budżetu w odniesieniu do prognozowanych dochodów i wydatków budżetu, uwzględniający wszystkie jednostki organizacyjne gminy objęte uchwałą budżetową.

4. Gmina może zaciągnąć zobowiązania do wysokości wynikającej z planu wydatków gminy, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne wpłaty płatnika.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 131).

§ 132

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 132).

§ 133

Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 133).

§ 134

1. Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w terminie do 31 sierpnia.
2. Burmistrz przedstawia Radzie sprawozdanie roczne z wykonania budżetu, zawierające zestawienie dochodów i wydatków po zamknięciu rachunków budżetu w dniu 31 grudnia upływającego roku budżetowego, w terminie do 31 marca następnego roku, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej i przesyła je Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium burmistrzowi.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-8/20/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 134).

D z i a ł X

§ 136

Przepisy końcowe

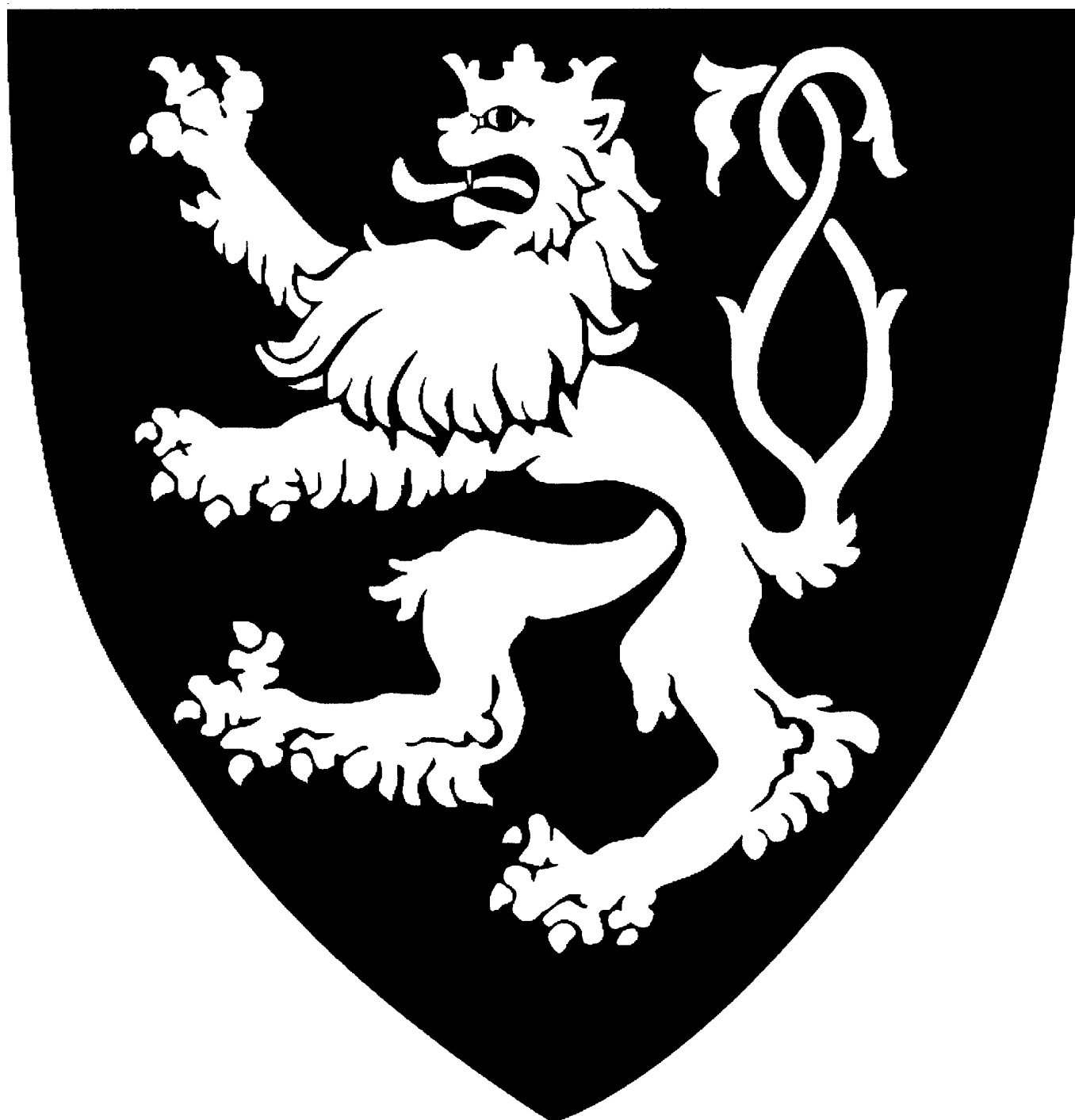
§ 135

1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 137

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Gminy Miasta Kłodzka uchwalony uchwałą nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 27 marca 2003 r.



384

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŁĄDKU ZDROJU
NR XIII/91/07**

z dnia 29 listopada 2007 r.

**w sprawie ustalenia opłat za świadczenie w Gminnym Przedszkolu
Publicznym w Łądku Zdroju w roku szkolnym 2007/2008**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Miejska ustala, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę za:

- 1) sprawowanie opieki nad dzieckiem w czasie przekraczającym czas realizacji podstawy programowej oraz przyrządzanie posiłków – pełne wyżywienie – w wysokości 110 zł za 1 miesiąc,
- 2) przyrządzanie posiłków – niepełne wyżywienie w wysokości 50 zł za 1 miesiąc,
- 3) czas pobytu dziecka w przedszkolu potrzebny na realizację podstawy programowej bez wyżywienia rodzice/prawni opiekunowie nie wnoszą opłat,
- 4) za drugie i każde następne dzieci z tej samej rodziny, które korzystają z usług wymienionych w ust. 1 i 2 opłata wynosi 50%.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-16/18/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 1 pkt 1, 2 i 4).

§ 2

Ustala się opłatę dzienną za wyżywienie dziecka podczas jego pobytu w przedszkolu w wysokości ustalonej wg aktualnych cen żywności i norm żywienia obowiązujących w przedszkolu, w kwocie nie większej niż:

- 1) za pełne wyżywienie do 3,10 zł;
- 2) za niepełne wyżywienie (śniadanie i pierwsze danie obiadowe) do 1,80 zł.

§ 3

1. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, nie mniej niż trzy dni, rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie, proporcjonalnie za czas nieobecności. Zwrot odliczany jest przy wnoszeniu opłaty za następny miesiąc. (Skarga Wojewody

Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-16/18/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. na § 3 ust. 1 we fragmencie „nie mniej niż 3 dni”).

2. Opłata za świadczenia przedszkola oraz za wyżywienie – za dany miesiąc – powinna być wniesiona do 15 każdego miesiąca. W przypadku, gdy termin wniesienia opłat wypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wpłaty można dokonać w najbliższym dniu powszechnym wypadającym bezpośrednio po terminie płatności.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łądku Zdroju.

§ 5

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Łądku Zdroju nr VIII/56/07 z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenie w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Łądku Zdroju w roku szkolnym 2007/2008.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

LESZEK PAZDYK

385

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ LEGNICY
NR XVII/163/07**

z dnia 26 listopada 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Legnicy

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

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój miasta Legnicy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 3) zasady tworzenia klubów Rady Miejskiej Legnicy,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów,
- 5) zasady tworzenia, łączenia i podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 2

Użyte w Statucie Legnicy sformułowania oznaczają:

- 1) miasto – Gminę Legnica,
- 2) Legnica – Gminę Legnica,
- 3) Rada – Radę Miejską Legnicy,
- 4) rada osiedla – Radę Osiedla Gminy Legnica,
- 5) Radny – Radnego Rady Miejskiej Legnicy,
- 6) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej Legnicy,
- 7) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Legnicy,
- 8) Prezydent – Prezydenta Miasta Legnicy,
- 9) Sekretarz – Sekretarza Miasta Legnicy,
- 10) Skarbnik – Skarbnika Miasta Legnicy,
- 11) ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 12) Statut – Statut Miasta Legnicy,
- 13) Urząd – Urząd Miasta Legnicy,
- 14) Biuro – Biuro Rady.

R o z d z i a ł II

MIASTO LEGNICA

§ 3

1. Miasto jest podstawową jednostką samorządu lokalnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze miasta, z mocy prawa, stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.

§ 4

1. Legnica jest położona w województwie dolnośląskim.
2. Granice terytorialne Legnicy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Legnica jest miastem na prawach powiatu i wykonuje zadania powiatu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Prezydenta.

§ 6

1. Herbem Legnicy jest znak przedstawiający lwa z dwoma kluczami.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu i hejnału miasta wymaga zgody Prezydenta.
4. Miasto posługuje się metalową, tłoczoną pieczęcią okrągłą, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „Miasto Legnica”.
5. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny w kolorach białym i błękitnym. Wzorce herbu, flagi, pieczęci, zapisu nutowego hejnału miasta, sztandaru Rady oraz łańcuchów z herbem miasta, zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
6. Zasady używania sztandaru oraz łańcuchów z herbem miasta określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7

1. Rada może nadać honorowe obywatelstwo Legnicy osobie szczególnie zasłużonej dla miasta. Zasady i tryb nadawania tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Legnicy” określa załącznik nr 4 do Statutu.
2. Rada może przyznać "Nagrodę Miasta Legnicy" osobom fizycznym. Zasady i tryb przyznawania „Nagrody Miasta Legnicy” określa załącznik nr 5 do Statutu.
3. Rada może przyznać odznakę „Zasłużony dla Legnicy”. Zasady i tryb przyznawania odznaki „Zasłużony dla Legnicy” oraz wzorce graficzne odznaki i legitymacji stanowią załącznik nr 6 do Statutu.

R o z d z i a ł III

§ 14

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY
ORGANÓW GMINY**

§ 8

Organami miasta są:

- 1) Rada,
- 2) Prezydent.

§ 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta. Jej kompetencje określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.
2. Rada działa na sesjach i poprzez komisje Rady.

§ 10

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 11

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz trzech Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) składa oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,
 - 5) koordynuje pracę komisji Rady,
 - 6) współdziała z Prezydentem,
 - 7) ustala harmonogram dyżurów radnych,
 - 8) przedkłada projekt rocznego planu pracy Rady na ostatniej sesji w roku,
 - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 12

1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 11 ust. 2 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta wykonuje Przewodniczący, za wyjątkiem ustaleń wynagrodzenia.

§ 13

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Budżetu i Finansów,
 - 2) Gospodarki, Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą,
 - 3) Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 4) Spraw Obywatelskich i Rodziny,
 - 5) Ekologii, Zdrowia i Polityki Socjalnej,
 - 6) Rewizyjną,
 - 7) Kapituły i Statutu.
2. Minimalny skład osobowy stałej komisji Rady wynosi 5 radnych, a komisji doraźnej 3 radnych.
3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedkładanym Radzie na ostatniej sesji poprzedniego roku.

1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna,
 - 2) ocena działalności Prezydenta,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Prezydenta, Przewodniczącego oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - 5) badanie terminowości załatwiania spraw przez administrację samorządową,
 - 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Prezydenta i administrację samorządową,
 - 7) składanie rocznych sprawozdań z pracy komisji.
2. Zadania komisji doraźnych określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 7 do Statutu. Pozostałe komisje mogą uchwalić własne zasady działania.

§ 15

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego komisji i jego zastępcę bądź zastępców.

§ 16

1. Komisja, za pośrednictwem Przewodniczącego jest władna do:
 - 1) przedkładania Prezydentowi wniosków we wszystkich sprawach, które należą do kompetencji komisji, i żądania odpowiedzi na wnioski w terminie 30 dni od dnia ich przekazania,
 - 2) przedstawiania opinii do materiałów sesyjnych oraz innych dokumentów skierowanych do komisji przez Przewodniczącego lub Prezydenta,
 - 3) przedstawiania Radzie propozycji desygnowania Radnych do pracy w zespołach, komisjach, organach i organizacjach powoływanych poza Radą. O wyborze kandydata decyduje Rada na sesji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
3. Przepis ust. 2 stosuje się w przypadku wspólnego posiedzenia dwóch lub więcej komisji.
4. Przewodniczący komisji zwołuje i prowadzi posiedzenie komisji oraz ją reprezentuje.

5. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje Przewodniczącemu.
6. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 17

Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej jednej komisji stałej, do której został wybrany.

§ 18

Komisje lub zespoły powołane na zasadach przewidzianych w § 15 ust. 2 pkt 3 wykonują swoje uprawnienia poprzez:

- 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów dotyczących działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) występowanie do Prezydenta o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 3) wypracowanie stanowiska na podstawie pkt 1 i 2.

§ 19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro, którego zadania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 20

1. Prezydent jest organem wykonawczym miasta. Jego kompetencje określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika. Ich zadania określa Prezydent w drodze postanowienia.

R o z d z i a ł I V

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 21

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych przepisach prawa.

§ 22

1. Sesje odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy Rady.
2. Za przygotowanie materiałów merytorycznych sesji odpowiada Prezydent bądź wnioskodawca zwołania sesji.
3. Na pierwszej sesji Rady, w nowej kadencji, rotę ślubowania odczytuje najmłodszy wiekiem radny.

§ 23

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 24

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
 - 2) informacje Przewodniczącego,

- 3) informacje z prac Prezydenta między sesjami,
- 4) projekty uchwał,
- 5) interpelacje, zapytania i odpowiedzi,
- 6) komunikaty Przewodniczącego i Biura.

2. W porządku obrad sesji raz na pół roku powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał Rady.

§ 25

1. Radnych powiadamia się o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem, chyba że sesja zwołana zostanie w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.
2. Materiały do sesji dotyczące:
 - 1) uchwalania budżetu,
 - 2) rozpatrzenia sprawozdań z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium Prezydentowi,należy dostarczyć radnym co najmniej 21 dni przed sesją.
3. Materiały i projekty uchwał są przekazywane Radnym do ich skrytek znajdujących się w Biurze, a także w miarę możliwości, drogą elektroniczną.

2. Obrady

§ 26

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na słupie ogłoszeniowym znajdującym się przed budynkiem Urzędu.

§ 27

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 25 ust. 1.
5. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

§ 28

1. Przewodniczący otwiera sesję Rady formułą „Otwieram sesję Rady Miejskiej Legnicy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Prezydent.
4. Rada może zmienić porządek obrad także w trakcie jego realizacji.

§ 29

1. Przewodniczący przestrzega ustalonego porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji, Prezydent i Radny – wnioskodawca otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia Przewodniczącego komisji, Prezydenta i Radnego – wnioskodawcy jest nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie Radnego nie może przekroczyć 5 minut.
4. Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
5. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi 1-minutowych w jednym punkcie porządku obrad.
6. Po stwierdzeniu, że dyskusja została zakończona, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej.

§ 30

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia Radnego lub osoby zaproszonej w rzeczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Rady, prowadzący obrady przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.
4. Fakty, o których mowa w ust. 2 i 3, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 31

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - 4) listę obecności Radnych, gości i osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 6) ustalony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 8) teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał,
 - 9) przebieg głosowania,
 - 10) czas trwania posiedzenia,
 - 11) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

2. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
6. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłoszone przez Radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu, zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.
7. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki informacji, które przechowuje się w Biurze do końca kadencji.

§ 32

1. Kopie protokołu z sesji przekazuje się Prezydentowi w ciągu 14 dni od jej zakończenia.
2. Wyciągi z protokołu Prezydent przekazuje zainteresowanemu jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze.

§ 33

Po wyczerpaniu porządku obrad, prowadzący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Legnicy”.

3. Uprawnienia Radnego na sesji

§ 34

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) sprawdzenie kworum,
 - 2) zdjecie określonego punktu z porządku obrad,
 - 3) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi osób wymienionych w § 29 ust. 2 Statutu),
 - 4) powtórzenie głosowania,
 - 5) przeliczenie głosów,
 - 6) przerwy lub odroczenie obrad,
 - 7) przekazanie sprawy do komisji,
 - 8) ograniczenie czasu wypowiedzi,
 - 9) głosowanie bez dyskusji,
 - 10) zakończenie dyskusji.
2. W przypadkach wątpliwych o tym, czy wniosek jest formalny, czy nieformalny, rozstrzyga Przewodniczący.
3. Wniosek formalny rozpatruje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu, jeżeli Rada nie postanowi inaczej.

§ 35

1. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

4. Interpelacje i zapytania

§ 36

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Prezydent.
2. Interpelacje składa się w Biurze lub na sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania”. Powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania skierowane do Prezydenta.

§ 37

1. Prezydent jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na interpelacje na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu.
2. Na sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania” Radny ma prawo poinformować Radę, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Prezydent jest zobowiązany do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania”.
2. Do udzielania odpowiedzi na zapytanie Prezydent może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni.

§ 39

Biuro prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia i terminach.

5. Uchwały Rady

§ 40

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały,
 - 6) określenie terminu i sposobu wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
3. Uchwały przekazuje się Prezydentowi w celu realizacji.

§ 41

Biuro ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 42

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić każdy Radny. Inicjatywę uchwałodawczą mają również komisje Rady oraz kluby Radnych.
2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 40 ust. 1 wraz z uzasadnieniem powinien być przekazany do Biura. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania radcy prawnemu, pod względem zgodności z prawem i Prezydentowi, w celu przedłożenia opinii merytorycznej.
3. Opinie, o których mowa w ust. 2, są przedkładane Radzie, w ciągu 7 dni przez radcę prawnego i 30 dni przez Prezydenta. Brak opinii merytorycznej w oznaczonym terminie nie wstrzymuje biegu do rozpatrzenia projektu, o którym mowa w ust. 5.
4. Po uzyskaniu opinii prawnej, Przewodniczący przekazuje projekt uchwały komisjom do zaopiniowania,
5. Projekt uchwały spełniający warunki określone w ust. 1, 2 i 4 jest umieszczany w porządku obrad sesji w terminie do 60 dni.
6. Opinie, o których mowa w ust. 2 i 4, są odczytywane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
7. W przypadku rozszerzenia porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, 4 i 5, Radny lub Prezydent może wnieść o uzyskanie opinii, o których mowa w ust. 2 i 4.
8. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić grupa 200 mieszkańców miasta posiadających czynne prawo wyborcze, na zasadach i trybie określonym w ust. 2, 4 i 5. Wzór formularza zgłoszeniowego mieszkańców miasta przedstawiających projekt uchwały określa załącznik nr 8 do Statutu.

§ 43

1. Przewodniczący przedkłada Radzie projekty uchwał, dotyczące w szczególności:
 - 1) powołania i odwołania Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
 - 2) powołania Radnych do składów osobowych komisji Rady,
 - 3) odwołania Radnych ze składów osobowych komisji Rady,
 - 4) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Prezydenta,
 - 5) ustalenia wynagrodzenia Prezydentowi,
 - 6) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego,
 - 7) wstąpienia kandydata na Radnego,
 - 8) wyrażenia bądź odmowy wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.
2. Do projektów uchwał, o których mowa w ust. 1, nie mają zastosowania przepisy § 42 ust. 2, za wyjątkiem opinii radcy prawnego.

6. Tryb głosowania

§ 44

Wniosek formalny, przy braku sprzeciwu, nie jest poddawany głosowaniu.

§ 45

1. Ustawowy skład Rady wynosi 25 Radnych.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi co najmniej 13 Radnych.

3. 3/5 ustawowego składu Rady wynosi 15 Radnych.
4. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.
5. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden pozostałe ważne oddane głosy.
4. W przypadku głosowania wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
5. Przepis ust. 4 w zakresie zapytania nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 50

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Imienne wydruki z głosowania stanowią załączniki do protokołu.
3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania jawnego przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, prowadzący obrady zarządza głosowanie przez podniesienie ręki.
1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
3. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 47

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach.
2. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
4. Warunek kworum przy głosowaniu będzie dotrzymany w razie faktycznej obecności odpowiedniej liczby Radnych na sali obrad. Przed głosowaniem należy sprawdzić ilość uczestników obrad.
5. Liczbę Radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu, wpisuje się do protokołu, gdy suma głosów oddanych wskazuje na brak kworum.
6. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji.

§ 48

Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród Radnych. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej 3 członków.

§ 49

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
2. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego realizacja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

7. Radni

§ 51

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Legnicy, przekazując interpeleacje i zapytania. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego Miasta.
3. Rada i komisje, których członkiem jest Radny, mogą zlecić mu podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.
4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu, niezależnie od działań Rady czy Prezydenta.
5. Radni przyjmują mieszkańców podczas ustalonych dyżurów w siedzibie Rady, a zgłoszone przez mieszkańców sprawy rozpatrują we własnym zakresie bądź kierują do Prezydenta.
6. Odpowiedź jest udzielana osobie zainteresowanej oraz radnemu w terminie 21 dni od przekazania sprawy.

§ 52

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

§ 53

1. Radni mogą organizować się w klubach.
2. Klub Radnych składa się z co najmniej 2 Radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować niezwłocznie Przewodniczącego o fakcie powołania klubu oraz o zmianach w jego składzie.
5. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. Przewodniczący jest zobowiązany zapewnić klubom warunki do właściwej pracy.

§ 54

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

R o z d z i a ł V

MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

§ 55

1. Miejski Rzecznik Konsumentów jest usytuowany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Tryb powoływania Miejskiego Rzecznika Konsumentów określają odrębne przepisy.
3. Zakres działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów określa ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331).

R o z d z i a ł VI

ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW

§ 56

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną, w tym do protokołów posiedzeń organów miasta i komisji Rady.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 57

Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze, a dokumenty z zakresu działania Prezydenta udostępnia się w wydziale obsługi Prezydenta.

§ 58

1. Z dokumentów wymienionych w § 56 ust. 1 Statutu obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.
4. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia kopii i fotografii z dokumentów wymienionych w § 56 ust. 1.

R o z d z i a ł VII

ZASADY TWORZENIA OSIEDLI

§ 59

1. Osiedla tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Wybory do rady osiedla zarządza Rada, zgodnie z uchwaloną ordynacją wyborczą.
3. Projekt podziału obszaru miasta na osiedla przedstawia Rada do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych jednostek oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa 3 tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu, skorygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie do zatwierdzenia.
4. Zniesienie lub podział osiedla oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek rad osiedli. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opiniach właściwych rad, Rada może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych osiedli.
5. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady.
6. Granice osiedli, ich ustrój, a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty.

R o z d z i a ł VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Traci moc uchwała nr II/17/02 z dnia 2 grudnia 2002 r. Statut Legnicy (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2003 r. Nr 2, poz. 52 i Nr 143, poz. 2425, z 2004 r. Nr 13, poz. 255 i Nr 86, poz. 1594 oraz z 2005 r. Nr 92, poz. 2015).

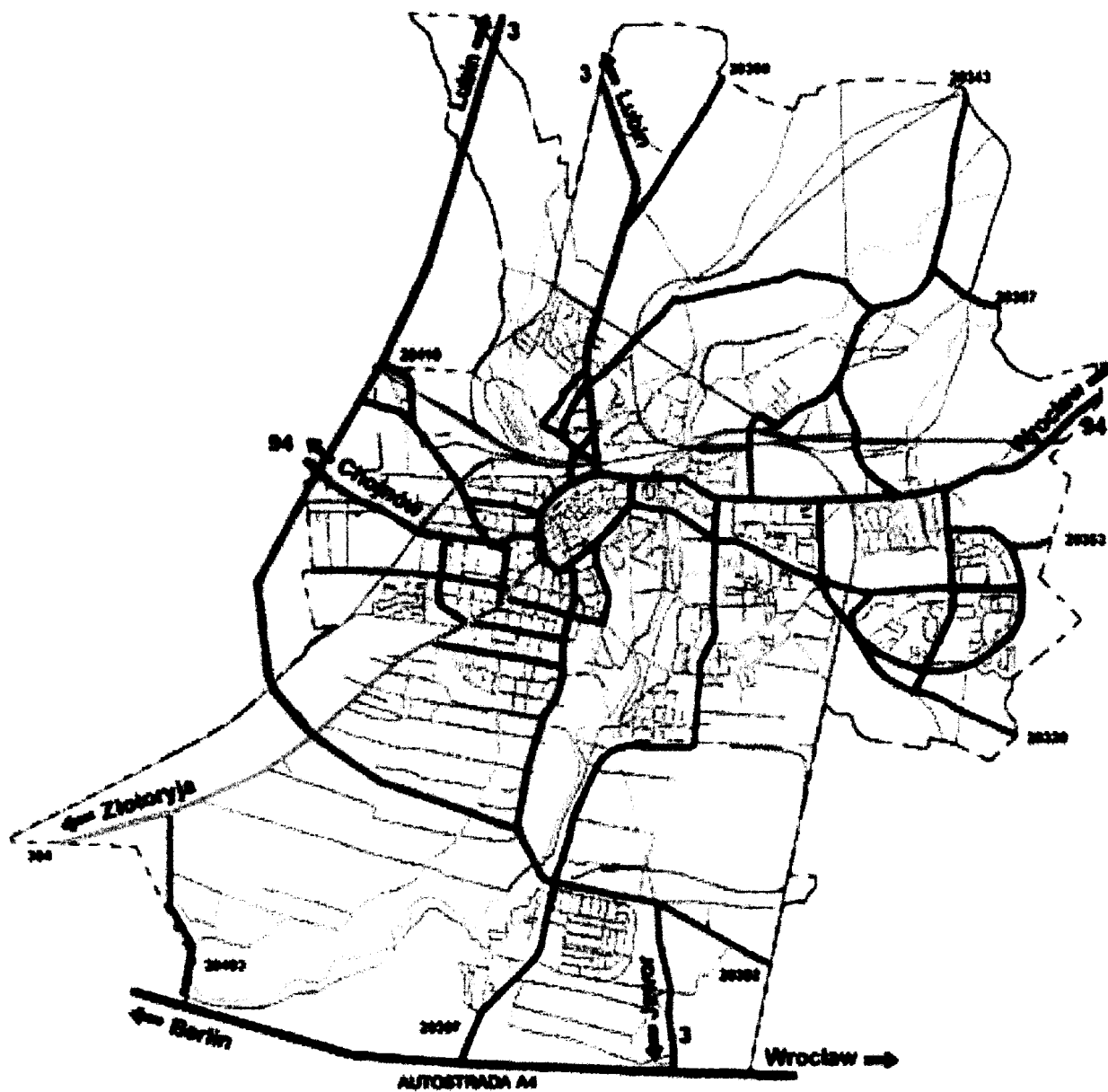
§ 61

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

KRZYSZTOF DYBEK

Rysunek graficzny (mapa) - granice miasta Legnicy.



Załącznik nr 2 do Statutu

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-13/ /16/08 z dnia 21 stycznia 2008 r. o stwierdzenie nieważności załącznika nr 2 Wzorce herbu, flagi, pieczęci, zapisu nutowego hejnału miasta, sztandaru Rady oraz łańcuchów z herbem miasta)

Wzorzec herbu, flagi, pieczęci i zapisu nutowego hejnału, wzorce sztandaru i łańcuchów z herbem Miasta.

WZORZEC HERBU

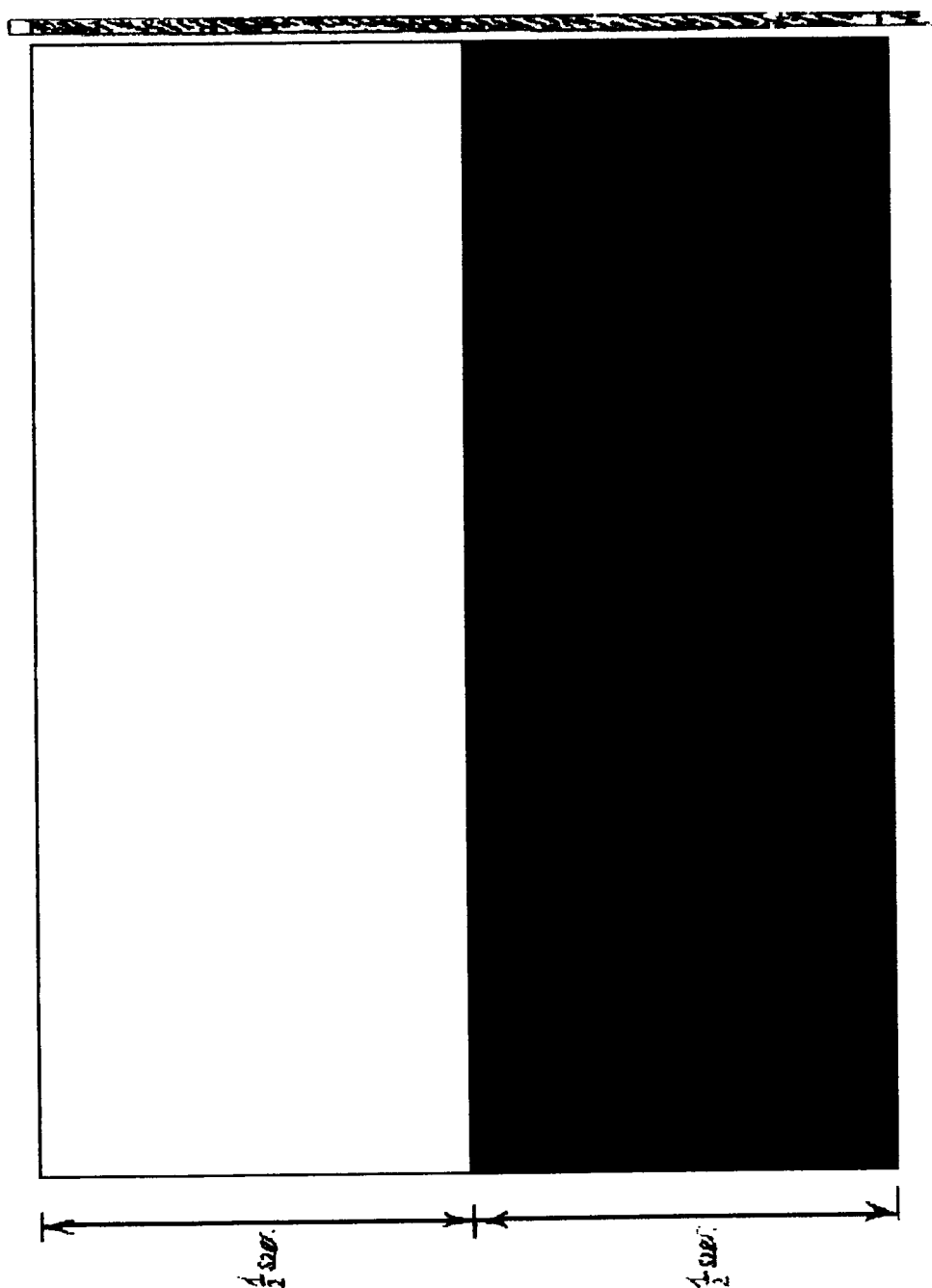


KOLORY:
LEW – złoty (żółty)
KLUCZE – srebrne (białe)
TŁO - błękitne

HERB MIASTA LEGNICY

Rysował ART. PLASTYK E.ROGAŁA

LEGNICA - MIASTO LEŻĄCE NAD KACZAWĄ, ZAŁOŻONE W 1246 r.
ZNAJDUJE SIĘ W NIM FARA POD WEZWANIEM ŚW. PIOTRA I PAWŁA.
POCZĄTKOWO W HERBIE MIASTA FIGUROWAŁ ŚW. PIOTR. NATOMIAST OD 1453 r.
GODŁEM LEGNICY STAŁ SIĘ LEW TRZYMAJĄCY KLUCZE, BĘDĄCE NAWIĄZANIEM
DO OSOBY ŚW. PIOTRA. HERB TEN ZOSTAŁ NADANY MIASTU PRZEZ KRÓLA
CZESKIEGO, /ORYGINAŁ ZNAJDUJE SIĘ W ARCH. PAŃSTW. W LEGNICY/.



WZÓR FLAGI MIASTA LEGNICY

- 1) stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8
- 2) kolory flagi – biały i błękitny



WZÓR PIECZĘCI MIASTA LEGNICY

1. ŚREDNICA PIECZĘCI 65 mm.
2. SZEROKOŚĆ OTOKU 10 mm.
3. W OTOKU NAPIS „MIASTO LEGNICA”.
4. W ŚRODKU PIECZĘCI RYSUNEK LWA Z DWOMA KLUCZAMI.

Załącznik nr 2 do Statutu

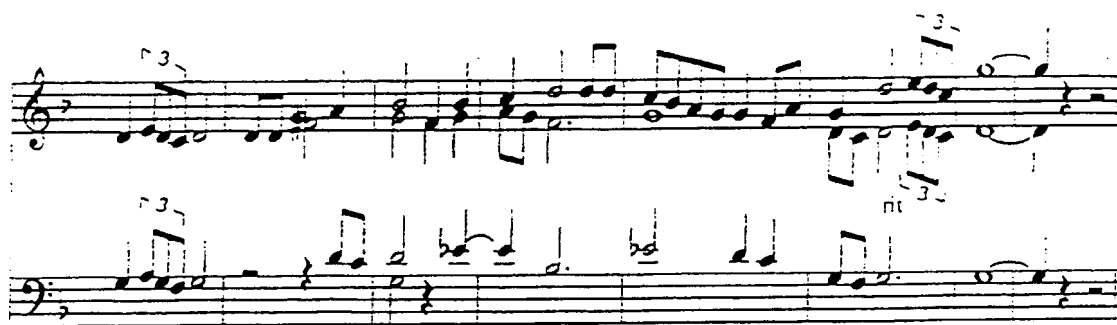
HEJNAŁ

muz. Jan Antoni Wichrowski



HEJNAŁ

muz. Jan Antoni Wichrowski





WZÓR SZTANDARU RADY MIEJSKIEJ LEGNICY

Awers:

W centrum sztandaru znajduje się herb miasta wg przywileju herbowego z 1453 r.

Złoty lew / zwrócony w prawo / dzierżący srebrne klucze, tło błękitne. W klejnocie korona królewska z popiersiem lwa trzymającego klucze / w lewo /.

Po obu stronach tarczy złote labry.

Nad herbem łacińska dewiza „SALUS PUBLICA SUPREMA LEX” / dobro publiczne najwyższym prawem /.

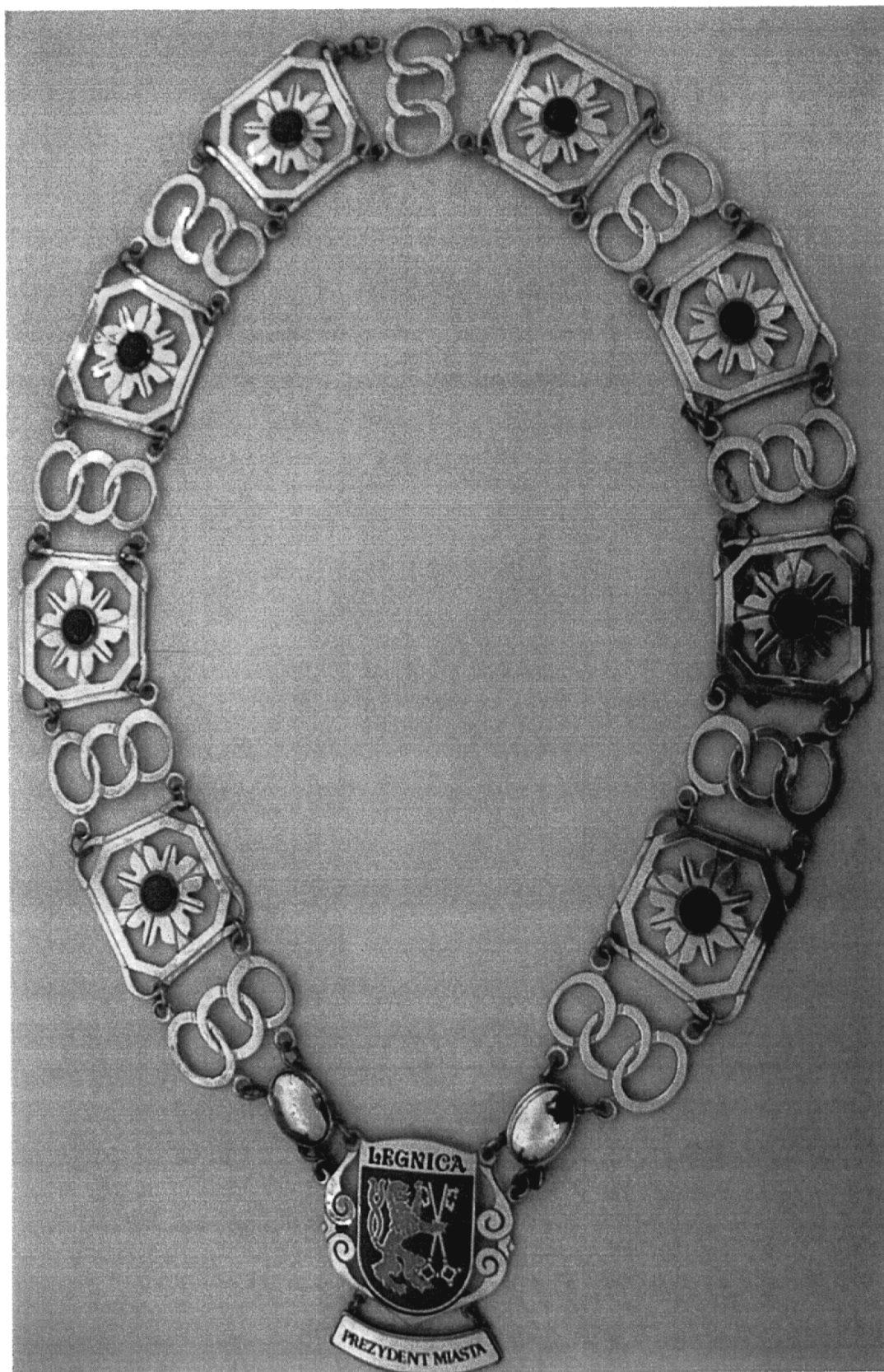
Pod herbem napis - „RADA MIEJSKA LEGNICY”.

Rwers:

Godło Rzeczypospolitej.

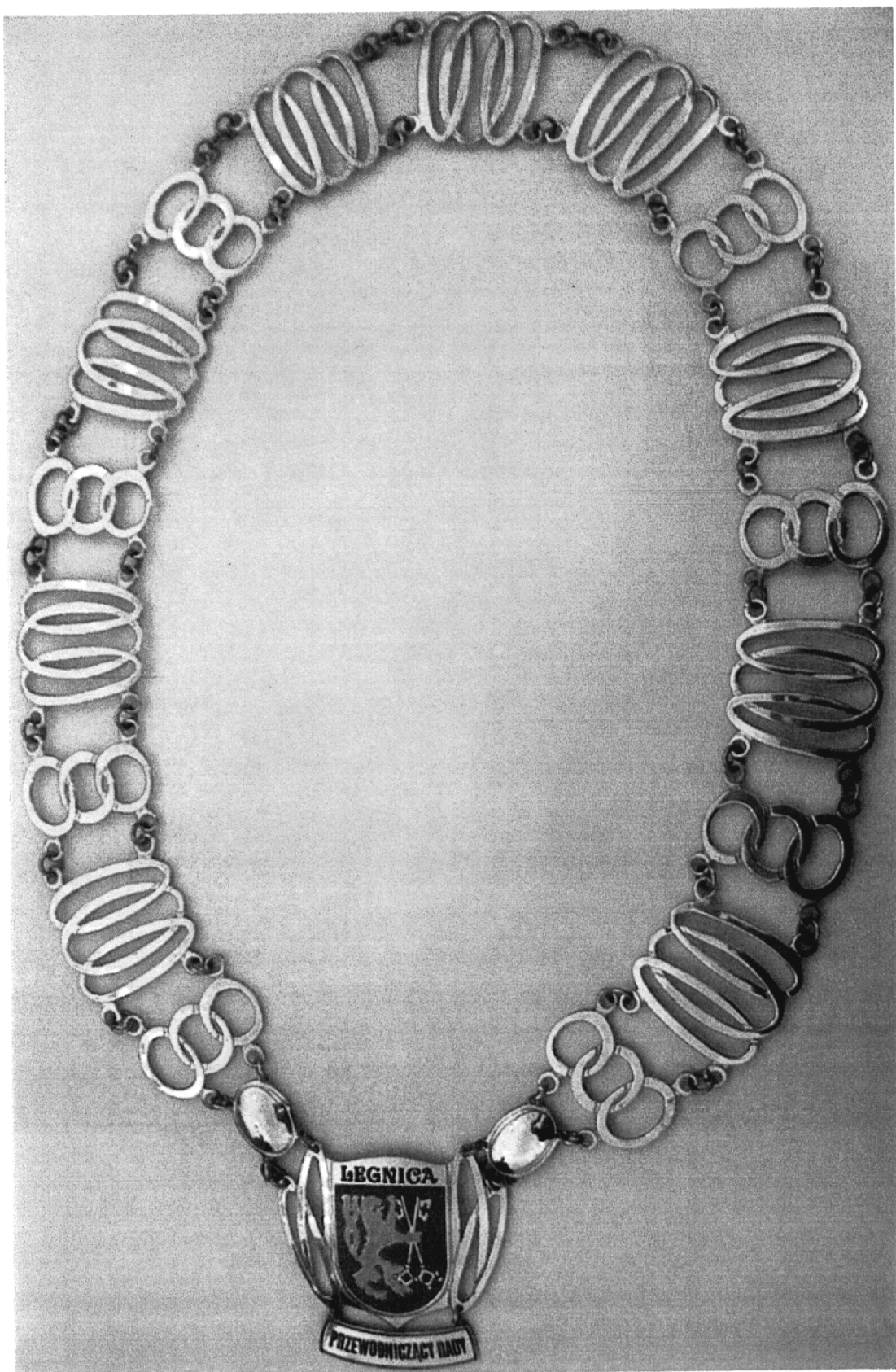
Załącznik nr 2 do Statutu

WZÓR ŁAŃCUCHA PREZYDENTA MIASTA



Załącznik nr 2 do Statutu

WZÓR ŁAŃCUCHA PRZEWODNICZĄCEGO RADY



Załącznik nr 3 do Statutu

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-13/ /16/08 z dnia 21 stycznia 2008 r. o stwierdzenie nieważności załącznika nr 3 Zasady używania sztandaru oraz łańcuchów z herbem miasta)

Zasady używania sztandaru Rady oraz łańcuchów z herbem Miasta

§ 1

1. Sztandar stanowi atrybut władzy Rady i powinien być w szczególności sposób chroniony, przechowywany i eksponowany.
2. Opiekę nad sztandarem sprawuje Przewodniczący.
3. Sztandar jest przechowywany w siedzibie Rady, w zamkniętej gablocie.
4. Poza siedzibą Rady sztandar strzegą strażnicy miejscy.
5. Poczёт wyznacza Przewodniczący.
6. Poczёт używa szarf z barwami Miasta.
7. Sztandar jest używany w szczególności podczas:
 - 1) uroczystych sesji,
 - 2) nadawania honorowych tytułów,
 - 3) ślubowania Radnych.
8. Łańcuchy z herbem Miasta są noszone przez Przewodniczącego i Prezydenta:
 - 1) zawsze w obecności sztandaru,
 - 2) podczas uroczystości ogólnomiejskich,
 - 3) przyjmowania delegacji zagranicznych i honorowych gości.
9. Łańcuchy są przechowywane w zamkniętych gablotach, znajdujących się w gabinetach Przewodniczącego i Prezydenta.

Załącznik nr 4 do Statutu

Zasady i tryb nadawania tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Legnicy”

§ 1

Tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Legnicy” jest zaszczytnym wyróżnieniem nadawanym przez Radę.

§ 2

Przy rozpatrywaniu kandydatur do tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Legnicy” uwzględnia się, między innymi, następujące kryteria:

- 1) wysoki poziom moralny kandydata,
- 2) szczególne osiągnięcia kandydata.

§ 3

1. Uprawnionymi do składania wniosków o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Legnicy” są:
 - 1) Prezydent,
 - 2) kluby Radnych,
 - 3) komisje Rady,
 - 4) grupa co najmniej 5 Radnych,
 - 5) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe.
2. Wnioski o nadanie tytułu wraz z uzasadnieniem składa się w Biurze w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

§ 4

1. Kandydaturę (kandydatury) do tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Legnicy” opiniuje i przedstawia Radzie Komisja Kapituły i Statutu.
2. Wniosek o odebranie tytułu jest rozpatrywany w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 5

Nadanie tytułu odbywa się na uroczystej sesji Rady.

§ 6

Honorowy Obywatel Miasta Legnicy:

- 1) otrzymuje pamiątkowy medal i dyplom potwierdzający nadanie tytułu wraz z uzasadnieniem,
- 2) jest wpisywany do „Księgi Honorowych Obywateli Miasta Legnicy” oraz na tablicy „Honorowych Obywateli Miasta Legnicy”.
- 3) jest zapraszany na uroczyste sesje Rady i inne uroczystości ogólnomiejskie organizowane przez Radę.

Załącznik nr 5 do Statutu

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-13/16/08 z dnia 21 stycznia 2008 r. o stwierdzenie nieważności załącznika nr 5 Zasady i tryb przyznawania „Nagrody miasta Legnicy”)

**Zasady i tryb przyznawania
„Nagrody Miasta Legnicy”**

§ 1

„Nagroda Miasta Legnicy”, zwana dalej „nagroda”, stanowi wyróżnienie za wybitne zasługi:

- 1) w rozwoju wszechstronnym miasta oraz popularyzacji jego osiągnięć w kraju i za granicą,
- 2) w działaniach na rzecz bezpieczeństwa i ładu publicznego,
- 3) w działalności społecznej na rzecz mieszkańców.

§ 2

1. Nagroda może być przyznana osobom fizycznym.
2. Laureatem nagrody nie może być Radny.

§ 3

W roku kalendarzowym może być przyznawana jedna nagroda w wysokości 15 000 zł.

§ 4

Nagroda, o której mowa w § 3, może być przyznana tylko jednej osobie.

§ 5

2. Uprawnionymi do składania wniosków o przyznanie „Nagrody Miasta Legnicy” są:

- 1) Prezydent,
 - 2) kluby Radnych,
 - 3) komisje Rady,
 - 4) grupa co najmniej 5 Radnych,
 - 5) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe.
2. Wnioski o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem składa się w Biurze w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

§ 6

Kandydatury do nagrody opiniuje i przedstawia Radzie Komisja Kapituły i Statutu.

§ 7

Wręczenie nagrody następuje na uroczystej sesji Rady.

§ 8

Laureat „Nagrody Miasta Legnicy” otrzymuje dyplom potwierdzający przyznanie nagrody oraz jest wpisywany do „Księgi Pamiątkowej Odznaczeń i Nagród Miasta Legnicy”.

Załącznik nr 6 do Statutu

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu NK.II.0914-13/16/08 z dnia 21 stycznia 2008 r. o stwierdzenie nieważności załącznika nr 6 Zasady i tryb przyznawania odznaki „Zasłużony dla Legnicy”)

Zasady i tryb przyznawania odznaki „Zasłużony dla Legnicy”

§ 1

Odznaka „Zasłużony dla Legnicy”, zwana dalej „odznaką”, stanowi szczególnie zaszczytne wyróżnienie za wybitny wkład w wszechstronny rozwój miasta oraz zaangażowanie w działalność społeczną na rzecz miasta i jego mieszkańców.

§ 2

Odznakę przyznaje się osobom fizycznym.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie odznaki mogą przedkładać:
 - 1) Prezydent,
 - 2) Przewodniczący,
 - 3) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe,
 - 4) zakłady pracy.
2. Wnioski o przyznanie odznaki składa się wraz z uzasadnieniem w Biurze w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

§ 4

Kandydatów do odznaki opiniuje i przedstawia Radzie Komisja Kapituły i Statutu.

§ 5

1. Wręczenie odznaki wraz z legitymacją odbywa się uroczystie na sesjach Rady, nie częściej niż dwa razy w roku.
2. Uprawnionymi do wręczenia odznaki i legitymacji w imieniu Rady są:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Prezydent.

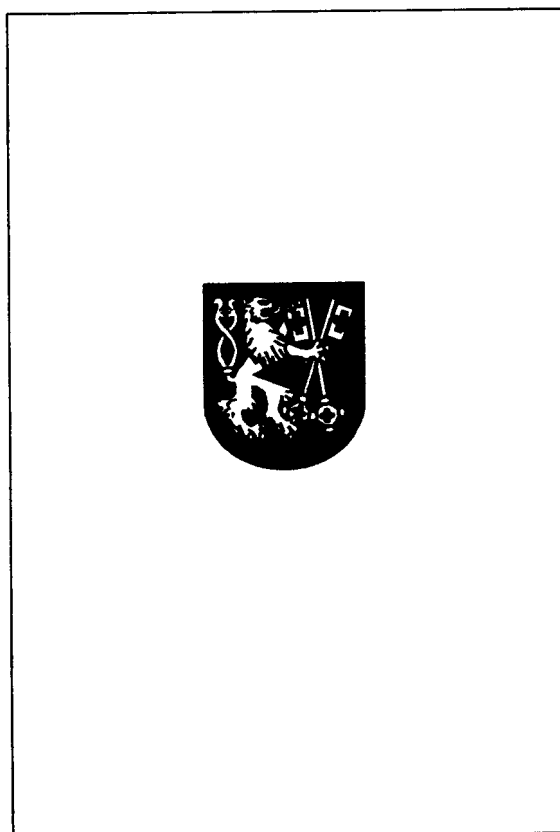
§ 6

Wzorce graficzne odznaki i legitymacji stanowią załącznik do zasad i trybu przyznawania odznaki „Zasłużony dla Legnicy”.

**WZÓR GRAFICZNY ODZNAKI
„ZASŁUŻONY DLA LEGNICY”**



**Wzór imiennej legitymacji odznaki
„Zasłużony dla Legnicy”**



**Wzór imiennej legitymacji odznaki
„Zasłużony dla Legnicy”**

Rada Miejska Legnicy

LEGITYMACJA
Nr

LEGNICA
dnia

**Uchwałą Nr
Rady Miejskiej Legnicy
z dnia**

odznaczony został

.....

.....

**Odznaką
„Zasłużony dla Legnicy”**

**Przewodniczący
Rady Miejskiej Legnicy**

Załącznik nr 7 do Statutu

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, jest upoważniona do kontroli działalności Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 2

1. Komisja prócz uprawnień i obowiązków przewidzianych w ustawie i Statucie bada i opiniuje skargi na Prezydenta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, współpracując z właściwą merytorycznie komisją.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z harmonogramem pracy oraz tematyką zleconą przez Radę.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, przewodniczy im i reprezentuje Komisję. Komisja może upoważnić innego członka do reprezentowania jej w danej sprawie.
2. Przewodniczący Komisji przygotowuje projekt porządku obrad oraz zaprasza przedstawicieli jednostek kontrolowanych i inne zainteresowane osoby.
3. Zastępca przejmuje obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.

§ 4

Praca Komisji odbywa się poprzez:

- 1) posiedzenia, na których Komisja podejmuje wnioski i opinie oraz stanowiska,
- 2) czynności kontrolne, które przeprowadzają powołane przez Komisję zespoły kontrolne, zwane dalej „zespołami”.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokół w szczególności zawiera:
 - 1) numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad i listę obecności jako załącznik,
 - 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) zwięzły przebieg obrad obejmujący w danym punkcie nazwiska osób biorących udział w dyskusji, teksty wniosków autorskich zgłoszonych przez uczestników posiedzenia, przyjęte stanowiska i przebieg głosowania,
 - 5) zdanie odrębne Radnego,
 - 6) podpisy Przewodniczącego Komisji i protokolanta.
2. Materiały źródłowe jako załączniki do protokołu są przechowywane w Biurze. W innym przypadku w protokole jest informacja o miejscu ich przechowywania.
3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa członków Komisji.

Dwie nieusprawiedliwione nieobecności na kolejnych posiedzeniach lub 5 w ciągu roku są podstawą do przedstawienia Radzie wniosku o odwołanie Radnego ze składu Komisji.

4. Przewodniczący Komisji odpowiada za treść protokołu.

§ 6

1. Powołując zespół kontrolny, Komisja określa:
 - 1) skład zespołu, który ze swego grona wybiera osobę kierującą pracami,
 - 2) przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) ustala harmonogram pracy zespołu kontrolnego,
 - 2) odpowiada za przygotowanie stosownych upoważnień,
 - 3) akceptuje swoim podpisem listę obecności członków zespołu z posiedzenia kontrolnego. Podpisana przez przewodniczącego komisji lista obecności stanowi podstawę do naliczenia diety.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, podpisuje Przewodniczący niezwłocznie po ich otrzymaniu.
4. Na wniosek Komisji, Rada może wyrazić zgodę na zatrudnienie biegłego. Biegły współpracuje z Komisją i przedkłada jej wyniki swej pracy. Komisja może upoważnić biegłego do zaprezentowania stanowiska na sesji Rady.
5. Ustala się limit do 5 posiedzeń zespołu, przy jednym temacie kontrolnym, a przy rozpatrywaniu skargi 3 posiedzenia, za które członek zespołu może otrzymać dietę.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwiększyć liczbę posiedzeń kontrolnych.

§ 7

1. Prowadząc kontrolę, zespół ma prawo do:
 - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń,
 - 2) wglądu do wszystkich niezbędnych dokumentów wraz z prawem do wykonania ich odpisów lub kserokopii, za wyjątkiem dokumentów objętych ochroną na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) zabezpieczania dowodów,
 - 4) otrzymania ustnych lub na żądanie zespołu pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników w zakresie przedmiotu kontroli, których wyżej wymienieni udzielają niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni,
2. Prowadzący kontrolę zespół ma obowiązek:
 - 1) powiadomić Prezydenta o terminie i zakresie kontroli,
 - 2) prowadzić ją w sposób możliwie najmniej zakłócający normalny tok pracy jednostki,
 - 3) zebrać stosowne opinie prawne w kwestiach budzących wątpliwości,
 - 4) zapoznać Prezydenta bądź kierownika jednostki kontrolowanej z wynikami kontroli, nie później

- niż 3 dni robocze przed posiedzeniem komisji, na której rozpatrywany będzie protokół,
- 5) przedłożyć przewodniczącemu komisji protokół wraz z załącznikami (materiałami źródłowymi),
 - 6) opracować i przedłożyć przewodniczącemu komisji wstępne stanowisko.
3. W przypadku różnicy zdań pomiędzy członkami zespołu, przepisy § 5 ust. 1 pkt. 5 stosuje się odpowiednio.
 4. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 4, poświadczają podpisem przyjęcie protokołu kontroli, mają również prawo złożyć dodatkowe wyjaśnienia na piśmie w ciągu trzech dni od daty otrzymania protokołu kontroli. Wyjaśnienia te są załącznikiem do protokołu.
 5. Przy rozpatrywaniu skarg, stosuje się odpowiednio przepisy § 7, z tym że w ust. 1 pkt. 4 i w ust. 2 pkt. 4 – ustala się termin 3-dniowy.

§ 8

1. Komisja na podstawie dokumentów przedłożonych przez zespół winna przyjąć ostateczne wnioski bądź stanowisko.
2. Odpowiedzi na wnioski udziela Prezydent w ciągu 21 dni od daty ich otrzymania.
3. Korespondencja jest prowadzona za pośrednictwem Przewodniczącego, który podpisuje i przesyła ją niezwłocznie po otrzymaniu.
4. Po rozpatrzeniu skargi, Komisja przedkłada Przewodniczącemu projekt uchwały w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

§ 9

Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez Radę, po jej zakończeniu.

Załącznik nr 8 do Statutu

**Formularz zgłoszeniowy mieszkańców miasta przedstawiających
projekt uchwały Rady**

Na podstawie § 41 ust. 6 Statutu Legnicy – zgłaszamy wniosek mieszkańców Legnicy o przyjęcie uchwały
w sprawie: z dnia

Projekt uchwały został poparty przez (przynajmniej 200) mieszkańców Legnicy:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr PESEL	Podpis

Osoby upoważnione przez mieszkańców do kontaktów z Urzędem Miasta:

- 1)
- 2)
- 3)

386

**UCHWAŁA RADY MIASTA LUBAŃ
NR XVI/86/2007**

z dnia 21 grudnia 2007 r.

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

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

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną są:
 - a) nauczyciele zatrudnieni co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkołach podstawowych, gimnazjalnych oraz przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest gmina Miejska Lubań,
 - b) byli nauczyciele – emeryci i renciści danych placówek, którzy przeszli na te świadczenia ze szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Miejska Lubań.
2. Warunek dotyczący zatrudnienia uważa się za spełniony również, jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w kilku placówkach, w każdej w wymiarze mniejszym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, łącznie jednak wymiar jego zajęć stanowi co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć.

§ 2

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zasiłku pieniężnego, zwanego dalej zasiłkiem.
2. Decyzje o przyznaniu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjach oraz przedszkolach, podejmuje dyrektor, a dla dyrektorów Burmistrz Miasta w ramach funduszu, którym dysponuje dana placówka.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie zasiłku, zwane dalej wnioskami, nauczyciele korzystający z opieki zdrowotnej składają w miejscu zatrudnienia.
2. Z inicjatywą w sprawie przyznania zasiłku mogą wystąpić również przełożeni nauczyciela, nauczycielskie związki zawodowe, rady pedagogiczne oraz członkowie rodziny lub opiekun, jeżeli osoba uprawniona nie jest zdolna osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie.

§ 4

1. W celu rozpatrywania wniosków i przyznania zasiłków na pomoc zdrowotną dyrektor danej placówki powołuje komisję.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) dwóch przedstawicieli placówki,
 - b) jeden przedstawiciel emerytów i rencistów,

- c) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w placówce.
3. Do zadań komisji należy opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej.
4. Wnioski nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów komisja rozpatruje raz na kwartał, w uzasadnionych przypadkach posiedzenia komisji mogą odbywać się częściej.
5. Opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków komisji.
6. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
7. O terminie posiedzenia członkowie komisji będą informowani z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
8. Członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osób ubiegających się o przyznanie pomocy zdrowotnej.
9. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej podejmuje dyrektor danej jednostki po zapoznaniu się z opinią komisji, a w przypadku wniosku dyrektora Burmistrz Miasta raz na kwartał, a w przypadkach szczególnych (nagłych zdarzeniach losowych) w terminie do 2 tygodni od daty złożenia wniosku.

§ 5

1. Do wniosku o przyznanie zasiłku należy przedłożyć:
 - a) aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie nauczyciela,
 - b) dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z leczeniem,
 - c) oświadczenie o dochodach netto na jednego członka rodziny ze wszystkich źródeł przychodu z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

§ 6

1. Zasiłek może być przyznany w związku z:
 - a) przewlekłą chorobą nauczyciela,
 - b) długotrwałym leczeniem szpitalnym z koniecznością dalszego leczenia w domu,
 - c) długotrwałym leczeniem specjalistycznym i rehabilitacją leczniczą,
 - d) koniecznością zakupu: sprzętu rehabilitacyjnego, aparatów słuchowych, wózków inwalidzkich itp.,
 - e) koniecznością skorzystania z usługi protetyki dentystrycznej, ze względów zdrowotnych, zawodowych i estetycznych,

- f) koniecznością leczenia sanatoryjnego,
g) koniecznością zapewnienia dodatkowej opieki nauczycielowi.

§ 7

1. Wysokość przyznanego zasiłku uzależniona jest od:
 - a) przebiegu choroby oraz okoliczności z tym związanych, wpływających na sytuację materialną,
 - b) wysokości udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia,
 - c) sytuacji materialnej nauczyciela,
 - d) wysokości środków na pomoc zdrowotną,
 - e) liczby złożonych wniosków.
2. Uprawniony może skorzystać z pomocy zdrowotnej raz w roku, a w przypadkach ciężkiej, przewlekłej choroby – dwa razy w roku.

§ 8

Wypłata zasiłków pieniężnych po ich przyznaniu przez dyrektora danej placówki nauczycielom następuje w kasie oświaty.

§ 9

Odmowa przyznania zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną musi być uzasadniona i przekazana w formie pisemnej.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubań.

§ 11

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

MAŁGORZATA GRZESIAK

387

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PRZEMKOWIE NR XIV/107/07

z dnia 20 grudnia 2007 r.

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

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

§ 1

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Przemków określa corocznie uchwała budżetowa.

§ 2

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków określonych w § 1 są:

1. nauczyciele zatrudnieni w przedszkolach publicznych, szkołach podstawowych i zespole szkół Gminy Przemków,
2. nauczyciele emerytowani,
3. nauczyciele – renciści.

§ 3

Ze środków określonych w § 1 mogą korzystać nauczyciele, którzy:

1. leczą się w miejscu zamieszkania lub poza nim z powodu przewlekłej lub ciężkiej choroby,
2. ponoszą koszty leczenia specjalistycznego.

§ 4

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zasiłku pieniężnego na pisemny wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wniosek o przyznanie zasiłku pieniężnego musi być poparty:
 - 1) zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym przewlekłą chorobę,
 - 2) rachunkiem za leczenie specjalistyczne,
 - 3) oświadczeniem o wysokości dochodów brutto (ze wszystkich źródeł dochodu) osoby uprawnionej z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających ubieganie się o pomoc zdrowotną; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
3. O przyznanie zasiłku pieniężnego mogą również wystąpić:
 - 1) przełożeni nauczyciela,
 - 2) przedstawiciele rady pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciele zakładowej organizacji związkowej,

- 4) członkowie rodziny lub opiekun, jeżeli osoba uprawniona nie jest zdolna osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie.

§ 5

1. Rozpatrywaniem i opiniowaniem wniosków o przyznanie zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zajmuje się komisja powołana przez dyrektora placówki oświatowej.
2. Decyzję o przyznaniu zasiłku pieniężnego podejmuje dyrektor placówki oświatowej.
3. Wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej komisja rozpatruje raz na kwartał. W wyjątkowych sytuacjach komisja może postanowić inaczej.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków komisja bierze pod uwagę wysokość kosztów leczenia poniesionych przez nauczyciela oraz wszelkie okoliczności wpływające na jego sytuację materialną.
5. Pomoc zdrowotna może być udzielona raz w roku. W wyjątkowych sytuacjach komisja może postanowić inaczej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-13/30/08 z dnia 23 stycznia 2008 r. stwierdzono nieważność § 5).

§ 6

Wysokość przyznanego zasiłku zależy od możliwości finansowych funduszu.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Przemkowa.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JACEK JANIKOWSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Przemkowie nr XIV/107/07 z dnia 20 grudnia 2007 r. (poz. 387)

Przemków,200....r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(status wnioskodawcy)*

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ZASIŁKU PIENIĘŻNEGO
NA POMOC ZDROWOTNĄ DLA NAUCZYCIELI**

Proszę o przyznanie mi zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną z powodu:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu/ nie przyznaniu zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną:

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

- nauczyciel, emeryt, rencista

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej w Przemkowie nr XIV/107/07 z dnia 20 grudnia 2007 r. (poz. 387)

Przemków200.....r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(status wnioskodawcy)*

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Niniejszym oświadczam, że w roku średni dochód na członka mojej rodziny z ostatnich trzech miesięcy wyniósł złotych,

(słownie: zł).

Oświadczenie składam w celu przyznania zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, świadoma/y odpowiedzialności karnej za zatajenie prawdy lub podanie nieprawdziwych danych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

- nauczyciel, emeryt, rencista

388

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SZCZYTNEJ
NR XIV/87/07**

z dnia 28 grudnia 2007 r.

**w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłaceniu należności pieniężnych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa,
przypadających Gminie Szczytna lub jej jednostkom organizacyjnym**

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

§ 1

Uchwała określa zasady i tryb umarzania oraz odroczenia i rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających Gminie Szczytna lub jej jednostkom organizacyjnym, zwanych dalej należnościami wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2

1. Należności mogą być umorzone w całości lub w części wyłącznie w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, gdy:
 - 1) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł nie pozostawiając spadkobierców odpowiadających za zobowiązania, a nie można ściągnąć należności z masy spadkowej,
 - 2) dłużnik niebędący osobą fizyczną uległ likwidacji lub upadłości, a nie ma następców prawnych lub osób odpowiadających za jego zobowiązania i nie można ściągnąć należności z majątku likwidacyjnego lub masy upadłości,
 - 3) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w toku postępowania mającego na celu dochodzenie należności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
 - 5) jest uzasadnione szczególnie ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi,
 - 6) ściągnięcie należności zagraża istotnym interesom dłużnika, zwłaszcza egzystencji jego lub jego rodziny albo dalszemu funkcjonowaniu.
2. Umorzenie należności z przyczyn wymienionych w ustępie 1 pkt 1–5 może nastąpić z urzędu lub na wniosek dłużnika, a z przyczyn wymienionych w ustępie 1 pkt 6 wyłącznie na wniosek dłużnika.
3. Wniosek o umorzenie należności powinien być należycie umotywowany. Przed umorzeniem należności należy przeprowadzić wszechstronne postępowanie wyjaśniające i podjąć próby ściągnięcia należności.

4. Należność może być umorzona w całości lub w części, jeśli zastosowanie innej ulgi przewidzianej w niniejszej uchwale jest niemożliwe lub niewystarczające.

§ 3

1. Należności mogą być, na wniosek dłużnika, odraczane lub rozkładane na raty, jeżeli terminowe spłacenie należności mogłoby zagrażać istotnym interesom dłużnika, zwłaszcza egzystencji jego lub jego rodziny albo dalszemu funkcjonowaniu, lub gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi. Postanowienia § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Termin odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.

§ 4

W przypadku braku możliwości zaspokojenia należności w formie pieniężnej należność może być, na wniosek dłużnika, zamieniona na świadczenie rzeczowe lub usługi, odpowiadające wartości należności. Postanowienia § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio. Ponadto należy brać pod uwagę realną wartość świadczeń rzeczowych i usług oraz ich przydatność dla Gminy.

§ 5

1. Do umarzania i stosowania innych ulg upoważniony jest kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dana należność.
2. Do umarzania i stosowania ulg wobec należności związanych z działalnością urzędu Miasta i Gminy lub niezwiązanych z działalnością żadnej jednostki organizacyjnej upoważniony jest Burmistrz Szczytnej.
3. Burmistrz Szczytnej jest wyłącznie upoważniony do umarzania należności wobec Gminy kierownikiem gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Umorzenie należności o wartości wyższej niż dwudziestokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę wymaga uprzedniej zgody Burmistrza Szczytnej.
5. Umorzenie należności o wartości wyższej niż stu-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej.

6. Przez wartość należności rozumie się wysokość należności głównej wraz odsetkami, przyznanymi kosztami postępowania i innymi należnościami ubocznymi.

§ 6

Umorzenie należności oraz odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym – na podstawie decyzji uprawnionego organu;
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym – na podstawie przepisów prawa cywilnego, w formie pisemnej.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szczytnej.

§ 8

Zobowiązuje się Burmistrza Szczytnej do przedstawienia Radzie Miejskiej, w terminie do 31 marca każdego

roku, wykazu umorzonych, odroczonech lub rozłożonych na raty należności.

§ 9

Traci moc uchwała nr VIII/75/2003 Rady Miejskiej w Szczytnej z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa – udzielania ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

RENATA IDZIK

389

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORYI NR XV/92/2007

z dnia 28 grudnia 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejską Złotoryja, określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy; szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw; wysokość środków na nagrody ze specjalnego funduszu nagród

Działając na podstawie art. 30 ust. 6 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejską Złotoryja:

1. wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy,
2. szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
3. wysokość środków na nagrody ze specjalnego funduszu nagród, w brzmieniu określonym w § 16 niniejszej uchwały.

§ 2

Ilekoć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
2. szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Złotoryja;
3. dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 2;
4. roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;

5. klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
6. uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka.

R o z d z i a ł 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacanych w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-19/39/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 2).

R o z d z i a ł 3

Dodatek motywacyjny

§ 4

Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.;
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami;
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków;
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych;
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych;

- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej;
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych;
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy,
 - 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych;
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 5

o wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności:

- 1) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły:
 - a) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - b) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia majątku szkolnego;
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły;
 - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - a) dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń;
 - b) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - c) polityka kadrowa;
 - d) organizowanie konferencji szkoleniowych;
 - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły,
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
 - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali gminy, regionu, województwa, kraju;
 - b) poszerzona oferta szkoły poprzez: wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych;
 - c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym;

- d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów;
- e) obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi;
- f) konstruktywna współpraca z radą rodziców lub szkoły i samorządem uczniowskim.

§ 6

Tworzy się fundusz na dodatki motywacyjne dla:

1. nauczycieli w wysokości 40 zł na jeden etat nauczyciela miesięcznie,
2. dyrektorów szkół w wysokości 250 zł na jedno stanowisko miesięcznie.

§ 7

1. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela i dyrektora nie może być wyższy niż 30% jego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełnienia warunków, o których mowa w § 4, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora, uwzględniając poziom spełnienia warunków, o których mowa w § 5, ustala Burmistrz Miasta Złotoryja.
4. Nauczyciel przeniesiony do innej placówki z urzędu w trakcie roku szkolnego zachowuje prawo do dodatku motywacyjnego pobieranego w placówce, z której zostaje przeniesiony. Okres pobierania dodatku w drugiej placówce podlega zasadom przewidzianym w regulaminie placówki.
5. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

R o z d z i a ł 4

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie w złotych
1.	Przedszkola a) dyrektor przedszkola	od 550 zł do 650 zł
2.	Żłobek Miejski z Grupami Przedszkolnymi a) wicedyrektor żłobka	od 320zł do 370 zł
3.	Szkoły podstawowe i gimnazja a) dyrektor b) wicedyrektor	od 750 zł do 850 zł od 440 zł do 490 zł

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:
 - 1) dla dyrektora – Burmistrz Miasta Złotoryja;
 - 2) dla pozostałych stanowisk kierowniczych w szkole – dyrektor szkoły.
 Dodatek funkcyjny przyznaje się na rok szkolny.

§ 9

Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania przysługuje dodatek funkcyjny za:

- 1) wychowawstwo klasy – w wysokości 60 zł,
- 2) opiekuna grupy przedszkolnej – w wysokości 60 zł,
- 3) funkcje opiekuna stażu – w wysokości 40 zł.

§ 10

1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2 oraz w § 9, powstaje z dniem powierzenia stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji.
2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz do pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-19/39/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. stwierdzono nieważność § 10 ust. 2).
3. Otrzymywanie dodatku, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2, nie wyłącza prawa do otrzymania dodatku, o którym mowa w § 9.

R o z d z i a ł 5

Dodatek za warunki pracy

§ 11

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach.
2. Ustala się następujące wysokości dodatku za warunki pracy, procentowo w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela:
 - 1) za trudne warunki pracy – do 30%;
 - 2) za uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia warunki pracy – do 20%.
3. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:
 - 1) stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć;

2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-19/39/08 z dnia 25 stycznia 2008 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 1 we fragmencie: „lub szkodliwych”, ust. 2 pkt 2 we fragmencie: „lub szkodliwe”, ust. 3 pkt 1 we fragmencie: „oraz szkodliwości”).

§ 12

1. Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w § 11, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora Burmistrz Miasta Złotoryja.
2. Dodatki wypłaca się proporcjonalnie do realizowanego przez nauczyciela obowiązkowego pensum w warunkach trudnych i uciążliwych.

R o z d z i a ł 6

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 13

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się z zastrzeżeniem ust. 3, w sposób określony w ust. 1.
3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 1, ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.
4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 14

Liczbę godzin nadwymiarowych w okresie rozliczeniowym oblicza się odejmując od liczby faktycznie przepracowanych w tym okresie godzin, normatywną liczbę godzin za ten okres, przy czym przyjmuje się, że liczba godzin nadwymiarowych jest równa 0, jeśli tak obliczona wartość jest ujemna.

R o z d z i a ł 7

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 15

Środki na nagrody dla nauczycieli w ramach specjalnego funduszu nagród, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela, stanowią 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.

§ 16

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków, o których mowa w § 15, sposób podziału środków na nagrody organu prowadzącego i dyrektorów szkół, a także tryb zgłaszania kandydatów do nagród określa odrębna uchwała.

R o z d z i a ł 8

Postanowienia końcowe

§ 17

Traci moc uchwała nr III/12/2006 Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejską Złotoryja, określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy; szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw; wysokość środków na nagrody ze specjalnego funduszu nagród.

§ 18

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotoryja.

§ 19

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ANDRZEJ ZAJĄC

390

**UCHWAŁA RADY GMINY JERZMANOWA
NR XVIII/104/2008**

z dnia 16 stycznia 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/147/2000 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Jerzmanowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.) Rada Gminy Jerzmanowa uchwala, co następuje:

§ 1

Do uchwały nr XXVIII/147/2000 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Jerzmanowej wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. GOK prowadzi wielokierunkową działalność, w tym w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na podstawie własnego programu”.

2. W § 4 po ust. 3 dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

„4. Działalność w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu realizowana jest w szczególności przez:

- tworzenie warunków organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Jerzmanowa;
- uczestniczenie w organizowaniu zawodów i imprez sportowych i rekreacyjnych;
- współfinansowanie zawodów i imprez sportowych i rekreacyjnych;

- uczestniczenie w prowadzeniu działalności popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- wspieranie oraz pomoc organizacyjną działalności klubów sportowych z terenu Gminy Jerzmanowa.”

„5. Działalność, o której mowa w ust. 4, prowadzona jest na podstawie porozumień zawieranych z klubami sportowymi z terenu Gminy Jerzmanowa”.

§ 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

TOMASZ PAWŁOWSKI

391

**UCHWAŁA RADY GMINY KOSTOMŁOTY
NR XVIII/78/08**

z dnia 22 stycznia 2008 r.

w sprawie udzielania przedsiębiorstwom pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) Rada Gminy Kostomłoty uchwala, co następuje:

§ 1

Zwalnia się od podatku od nieruchomości, w ramach programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nowymi inwestycjami nieruchomości, o których mowa w § 4 niniejszej uchwały, należące do przedsiębiorstw realizujących nowe inwestycje lub tworzących nowe miejsca pracy związane z nowymi inwestycjami na terenie Gminy Kostomłoty.

§ 2

Pomoc na podstawie programu będzie udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. WE L 302/29 z 24 października 2006 r.).

§ 3

Użyte w niniejszej uchwale pojęcia oznaczają:

- 1) beneficjent pomocy – podmiot prowadzący działalność gospodarczą lub podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną;
- 2) duży projekt inwestycyjny – nowa inwestycja, o której mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 października w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 190, poz. 1291);
- 3) intensywność pomocy – intensywność określona w art. 2 lit. h) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. WE L 302/29 z 24 października 2006 r.);
- 4) mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. WE L 63 z 28 lutego 2004 r.);
- 5) nowa inwestycja – inwestycja, o której mowa w artykule 2 lit. c rozporządzenia Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. WE L 302/29 z 24 października 2006 r.);
- 6) pomoc – oznacza wszelkie środki spełniające wszystkie kryteria przedstawione w art. 87 ust. 1 Traktatu WE;
- 7) produkty mające imitować lub zastępować mleko i przetwory mleczne – produkty, o których mowa w artykule 2 lit. o rozporządzenia Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. WE L 302/29 z 24 października 2006 r.);
- 8) rozpoczęcie prac – rozpoczęcie prac, o którym mowa w artykule 2 lit. j rozporządzenia Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r.

w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. WE L 302/29 z 24 października 2006 r.);

- 9) utworzenie nowych miejsc pracy – zatrudnienie na terenie Gminy Kostomłoty nowych pracowników na podstawie umowy o pracę; warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli inwestycja spowodowała przyrost netto miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie, w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, w porównaniu ze średnim zatrudnieniem z ostatnich pełnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji, przy czym miejsca pracy uważa się za związane z nową inwestycją, jeżeli są związane z działalnością, której dotyczy inwestycja oraz zostały utworzone nie później niż w okresie 3 lat od dnia zakończenia tej inwestycji;
- 10) aktywa niematerialne i prawne – aktywa, o których mowa w art. 2 lit. f rozporządzenia Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. WE L 302/29 z 24 października 2006 r.);
- 11) udział własny – nakłady inwestycyjne pochodzące ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, nie pochodzące ze wsparcia ze środków publicznych.

§ 4

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki i budowle związane z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - b) nowo wybudowane lub zakupione na rynku pierwotnym,
 - c) zakupione na rynku wtórnym, w tym od Gminy Kostomłoty oraz od podmiotów, wobec których jest prowadzone postępowanie upadłościowe.
2. Wysokość udzielanej ulgi podatkowej jest uzależniona od ilości powstałych w jej wyniku nowych miejsc pracy i jest określona w załączniku nr 1.
3. Zwolnienie nowo wybudowanych budynków lub budowli, o których mowa w ust. 1, przysługuje zgodnie z § 15 ust. 2 po potwierdzeniu przez Wójta Gminy Kostomłoty spełnienia przez przedsiębiorcę warunków do uzyskania pomocy publicznej na podstawie uchwały, poczynwszy od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym budowa została zakończona albo w którym rozpoczęto użytkowanie budynku lub budowli.
4. Zwolnienie zakupionych budynków lub budowli, o których mowa w ust. 1, przysługuje od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wójt Gminy Kostomłoty potwierdzi spełnienie przez przedsiębiorcę warunków do uzyskania pomocy publicznej zgodnie z § 15 ust. 2 uchwały.

§ 5

Program nie przewiduje udzielania pomocy na działalność:

- 1) związaną z produkcją pierwotną (uprawa/hodowla) produktów wymienionych w załączniku 1 do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską;

- 2) związaną z wytwarzaniem i obrotem produktami mającymi imitować lub zastępować mleko i przetwory mleczne;
- 3) w sektorach: rybołówstwa i akwakultury, budownictwa okrętowego, węgla i stali, włókien syntetycznych;
- 4) związaną z eksportem do krajów trzecich lub państw członkowskich, czyli pomocy związanej bezpośrednio z ilością wywożonych produktów, z tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub z innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- 5) uzależnioną od wykorzystywania towarów krajowych uprzywilejowanych względem towarów przywożonych.

§ 6

1. Zgłoszenie zamiaru korzystania z programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją musi nastąpić w formie pisemnej do Wójta Gminy Kostomłoty, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, dołączając wymienione w nim dokumenty.
2. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą zalicza się koszty poniesione na nową inwestycję określoną w § 4 po dniu dokonania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorca winien dokonać przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, jednakże nie później niż do dnia 31 grudnia 2013 r.
4. Wymagane jest utrzymanie nowej inwestycji na terenie Gminy Kostomłoty przez co najmniej:
 - a) 5 lat od dnia zakończenia jej realizacji, w przypadku innych niż mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw;
 - b) 3 lata od dnia zakończenia jej realizacji, w przypadku mikro i małych i średnich przedsiębiorstw.
5. Wymagany udział własny przedsiębiorstwa związany z nową inwestycją winien wynieść co najmniej 25% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.
6. Nową inwestycję lub utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją należy zakończyć w terminie 3 lat od dnia zgłoszenia zamiaru skorzystania z pomocy przez przedsiębiorstwo, o którym mowa w ust. 1.
7. Miejsca pracy związane z nową inwestycją to takie, które zostały utworzone nie później niż 3 lata od jej zakończenia.
8. Przedsiębiorstwo otrzymujące pomoc jest zobowiązane do utrzymania stworzonego zatrudnienia (dotychczasowych i nowo utworzonych miejsc pracy) przez okres:
 - a) 5 lat od dnia utworzenia nowych miejsc pracy;
 - b) 3 lat od dnia utworzenia nowych miejsc pracy w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw.

§ 7

Koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją stanowią ponoszone przez przedsiębiorstwo dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracow-

ników, obejmujące koszty wynagrodzenia brutto powiększone o obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne.

§ 8

1. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą poniesionych w związku z nową inwestycją zalicza się poniesione po dniu złożenia zgłoszenia zamiaru skorzystania z pomocy wydatki na:
 - 1) nabycie własności gruntów lub prawa ich wieczystego użytkowania;
 - 2) nabycie albo wytworzenie środków trwałych, takich jak budowle i budynki oraz ich wyposażenie związane z nową inwestycją, w szczególności:
 - a) maszyny i urządzenia,
 - b) narzędzia, przyrządy i aparatura,
 - c) wyposażenie techniczne dla prac biurowych,
 - d) infrastruktura techniczna;
 - 3) nabycie środków trwałych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, objętych najmem/dzierżawą w formie leasingu finansowego, innych niż budynki i budowle, w przypadku gdy leasing finansowy obejmuje zobowiązanie do nabycia środków trwałych z chwilą upływu okresu najmu/dzierżawy;
 - 4) nabycie aktywów niematerialnych i prawnych.
2. W przypadku przedsiębiorstwa innego niż mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo nabywane aktywa, o których mowa w ust. 1, muszą być nowe.
3. W przypadku nabycia środków trwałych bezpośrednio związanych z zakładem, który został zamknięty, lub zostałyby zamknięte, gdyby zakup nie nastąpił – środki muszą być nabywane przez niezależnego inwestora. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą nie zalicza się ceny nabycia środków trwałych, w stosunku do których udzielono już pomocy publicznej.
4. W przypadku przedsiębiorstwa innego niż mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo koszt określony w ust. 1 pkt 4, uwzględnia się w kosztach inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości całkowitych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.
5. Aktywa niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1 pkt 4, powinny spełniać łącznie następujące warunki:
 - 1) muszą być wykorzystane wyłącznie w zakładzie otrzymującym pomoc regionalną;
 - 2) muszą być uznane za aktywa podlegające amortyzacji;
 - 3) muszą zostać nabyte od stron trzecich na warunkach rynkowych;
 - 4) muszą zostać ujęte w aktywach przedsiębiorstwa i pozostać w zakładzie otrzymującym pomoc regionalną przez okres co najmniej 5 lat w przypadku innych niż mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo, 3 lat w przypadku mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw.
6. Cenę nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych oraz aktywów niematerialnych i prawnych ustala się zgodnie z przepisami o rachunkowości.
7. W sektorze transportu do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na nową inwestycję nie zalicza się wydatków na zakup środków transportu.

§ 9

Przedsiębiorstwo nabywa prawo do pomocy z dniem rozpoczęcia prac nad realizacją nowej inwestycji lub z dniem utworzenia nowych miejsc pracy, w zależności od tego czy ulga będzie udzielana w związku z kosztami nowej inwestycji czy kosztami utworzenia nowych miejsc pracy.

§ 10

Zwolnieniu od podatku od nieruchomości na podstawie uchwały nie podlegają:

1. grunty, budowle i budynki lub ich części służące do prowadzenia działalności w zakresie handlu;
2. grunty, budynki i budowle lub ich części zajęte na stacje paliw;
3. grunty, budynki i budowle lub ich części, służące do obsługi siłowni wiatrowych;
4. przedsiębiorcy zalegających z zapłatą zobowiązań wobec gminy Kostomłoty;
5. podmioty powstałych w wyniku przekształceń prawnych lub majątkowych dotyczących tych podmiotów, przy czym przez przekształcenie majątkowe należy rozumieć każde przekształcenie dotyczące istniejącego przedsiębiorstwa bez istotnej zmiany podmiotu, przedmiotu lub rozmiaru jego działalności, jak np. wniesienie przedsiębiorstwa aportem do spółki lub utworzenie jednoosobowej spółki kapitałowej;
6. podmioty, u których zatrudnienie lub wzrost zatrudnienia wynika z faktu zatrudnienia pracowników interwencyjnych, bezrobotnych zatrudnionych do robót publicznych lub zatrudnionych na innej podstawie niż przepisy prawa pracy;
7. podmioty będących w trudnej sytuacji ekonomicznej spełniającej kryteria określone w przepisach prawa Unii Europejskiej lub znajdujących się w okresie restrukturyzacji przeprowadzonej z wykorzystaniem pomocy publicznej,
8. podmioty, które nie są podatnikami podatku od nieruchomości w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.);
9. działalności, o której mowa w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1402).

§ 11

1. Maksymalną intensywność pomocy publicznej na wspieranie dużego projektu inwestycyjnego ustala się według wzoru

$$I = 0,4 \times (50 \text{ mln EURO} + 0,5 \times B + 0,34 \times C)$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

I – maksymalną wartość pomocy dla dużego projektu inwestycyjnego,

B – wielkość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą powyżej 50 mln EURO – nieprzekraczającą równowartości 100 mln EURO,

C – wielkość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą przekraczającą równowartość 100 mln EURO.

2. Duży projekt inwestycyjny, w odniesieniu do którego wysokość pomocy ze wszystkich źródeł przewyższa 75% maksymalnego dopuszczalnego wsparcia, jakie inwestycja o wartości 100 mln euro mogłaby otrzymać z uwzględnieniem zasad stosowanych przy obliczaniu pomocy dla dużych projektów inwestycyjnych, podlega notyfikacji.

§ 12

1. Maksymalna intensywność pomocy brutto nie może przekroczyć 40% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.
2. Z wyjątkiem pomocy na rzecz dużych projektów inwestycyjnych i pomocy dla sektora transportowego maksymalna intensywność pomocy brutto dla mikro i małych przedsiębiorstw nie może przekroczyć 60% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.
3. Z wyjątkiem pomocy na rzecz dużych projektów inwestycyjnych i pomocy dla sektora transportowego maksymalna intensywność pomocy brutto dla średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

§ 13

1. Pomoc regionalna na wspieranie nowych inwestycji może być udzielana wraz z pomocą regionalną na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, pod warunkiem że łączna wielkość pomocy regionalnej nie przekracza maksymalnej intensywności pomocy określonej w § 12, albo wielkości pomocy regionalnej ustalonej zgodnie z § 11 ust. 1, przy czym przy ustaleniu wielkości pomocy bierze się pod uwagę wyższe kwoty kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą: na wspieranie nowych inwestycji albo na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.
2. Pomoc udzielana na podstawie programu podlega sumowaniu z każdą inną pomocą publiczną oraz ze wsparciem ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu inwestycyjnego i nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy, o której mowa w § 12, albo wielkości pomocy ustalonej zgodnie z § 11 ust. 1.

§ 14

Beneficjenci korzystający z pomocy w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały nie mogą jednocześnie korzystać z pomocy udzielanej w tej samej formie, w odniesieniu do tych samych kosztów, na podstawie innych programów pomocowych uchwalonych przez Radę Gminy Kostomłoty.

§ 15

1. Przedsiębiorstwa ubiegające się o pomoc na podstawie § 4 uchwały są zobowiązane po zakończeniu inwestycji dołączyć do wniosku o przystąpienie do programu:
 - 1) w przypadku ubiegania się o pomoc na wspieranie nowych inwestycji:

- a) oświadczenia o zakończeniu inwestycji – na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
 - b) oświadczenia o wartości nowej inwestycji, ustalonej według kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, wynikającej z kosztorysu powykonawczego oraz o udziale własnym w nakładach związanych z nową inwestycją – na druku stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;
- 2) w przypadku ubiegania się o pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją:
 - a) oświadczenia o utworzeniu nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją – na druku stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej uchwały,
 - b) oświadczenia o wysokości przewidywanych kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników w związku z nową inwestycją, obejmujących koszty płacy brutto pracowników powiększone o obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne – na druku stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej uchwały;
 - 3) pozwolenie na użytkowanie budynku, tytuł prawny do nieruchomości;
 - 4) deklarację o utrzymaniu nowej inwestycji na terenie Gminy Kostomłoty przez okres:
 - a) co najmniej 5 lat od dnia zakończenia inwestycji w przypadku innego niż mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa;
 - b) co najmniej 3 lata od dnia zakończenia inwestycji – w przypadku mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa;na druku stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały;
 - 4) informację o powierzchni podlegającej opodatkowaniu i wartości budowli stanowiących nową inwestycję na załączniku nr 8 do uchwały;
 - 5) informację o innej pomocy publicznej oraz wsparciu ze środków publicznych otrzymanych na daną inwestycję lub utworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją lub o nieotrzymaniu takiej pomocy, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. z 2007 r. Nr 61, poz. 3665).
2. Po otrzymaniu od Wójta Gminy Kostomłoty potwierdzenia o spełnieniu warunków do uzyskania pomocy beneficjent niebędący osobą fizyczną składa korektę deklaracji na podatek od nieruchomości lub w przypadku beneficjenta – osoby fizycznej, obowiązuje procedura określona w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).
- § 16
1. Beneficjenci pomocy w okresie korzystania ze zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie niniejszego programu są zobowiązani do 15 stycznia każdego roku przedstawiać informację o innej pomocy publicznej oraz wsparciu ze środków publicznych otrzymanych na daną inwestycję lub utworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją, na druku określonym w § 15 ust. 1 pkt 5.
 2. Beneficjenci pomocy, korzystający ze zwolnienia od podatku od nieruchomości z tytułu utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, są dodatkowo zobowiązani do 15 stycznia każdego roku przedstawić:
 - 1) oświadczenie o średnich miesięcznych kosztach pracy nowo zatrudnionych pracowników w związku z nową inwestycją za okres poprzedniego roku kalendarzowego, na druku stanowiącym załącznik nr 9 do uchwały;
 - 2) oświadczenie o stanie zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych przedsiębiorcy działających na terenie Gminy Kostomłoty, na druku stanowiącym załącznik nr 10 do uchwały, wg stanu odpowiednio na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, z zastrzeżeniem, że ostatnią informację należy złożyć w terminie 14 dni od dnia, w którym minęło 5 lat lub 3 lata w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw od dnia otrzymania pomocy.
 3. W przypadku otrzymania w trakcie roku pomocy publicznej ponad dopuszczalną intensywność beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty stanowiącej nadwyżkę pomocy publicznej ponad dopuszczalną intensywność w terminie do 31 grudnia danego roku podatkowego, na zasadach przewidzianych w przepisach o pomocy publicznej dla przedsiębiorców poprzez zapłatę podatku od nieruchomości wraz z odsetkami zgodnie z procedurą określoną w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
 4. Organ podatkowy ma prawo do przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przez beneficjentów pomocy warunków udzielenia zwolnienia od podatku od nieruchomości i obowiązków zawartych w programie, w tym także sprawdzania zgodności ze stanem faktycznym dokumentów i informacji składanych przez przedsiębiorstwa.
- § 17
1. Beneficjent pomocy traci prawo do zwolnienia od podatku od nieruchomości, gdy nowa inwestycja nie zostanie utrzymana przez okres:
 - 1) 5 lat od dnia zakończenia inwestycji – w przypadku innego niż mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa;
 - 2) 3 lata od dnia zakończenia inwestycji – w przypadku mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa.
 2. Beneficjent pomocy traci prawo do zwolnienia od podatku od nieruchomości, gdy złoży niezgodne z prawdą oświadczenia wymienione w § 15 i § 16 uchwały.
 3. Beneficjent pomocy jest zobowiązany powiadomić pisemnie Wójta Gminy Kostomłoty o utracie prawa do zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie programu – w terminie 14 dni od dnia powstania okoliczności powodujących jego utratę.

4. W przypadku utraty prawa do zwolnienia od podatku od nieruchomości beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej pomocy poprzez zapłatę podatku od nieruchomości wraz z odsetkami zgodnie z procedurą określoną w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

§ 18

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kostomłoty.

§ 19

1. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Uchwała obowiązuje do dnia 31 grudnia 2013 r.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

JANINA GAWLIK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

Okres zwolnienia	Liczba utworzonych miejsc pracy	Procent zwolnienia w kolejnych latach
1 rok	co najmniej 5	100 %
2 lata	co najmniej 20	80 %
3 lata	co najmniej 50	60 %
4 lata	co najmniej 75	40 %
5 lata	co najmniej 100	20 %

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZAMIARU SKORZYSTANIA Z POMOCY REGIONALNEJ
NA WSPIERANIE NOWYCH INWESTYCJI LUB TWORZENIE NOWYCH MIEJSC
PRACY ZWIĄZANYCH Z NOWĄ INWESTYCJĄ**

1. Oznaczenie przedsiębiorcy:

Nazwa/Imię nazwisko.....

Siedziba/Adres zamieszkania.....

NIP

REGON

symbol PKD i opis prowadzonej przez przedsiębiorstwo działalności

.....

.....

.....

.....

adres korespondencyjny

wielkość przedsiębiorstwa¹ (zaznaczyć krzyżykiem odpowiedni kwadrat):

mikroprzedsiębiorstwo

małe przedsiębiorstwo

średnie przedsiębiorstwo

inne

osoba uprawniona do reprezentowania przedsiębiorstwa

telefon kontaktowy

¹ określona zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33 ze zm., Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t.2 s. 141 ze zm.)

2. Zamiar przedsiębiorstwa (zaznaczyć krzyżykiem odpowiedni kwadrat):

- pomoc na wspieranie nowej inwestycji
 pomoc na utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

3. Dane nowej inwestycji:

Rodzaj inwestycji²

Opis inwestycji

.....

.....

.....

Dane geodezyjne nieruchomości, na której realizowana będzie nowa inwestycja

.....

.....

.....

Data rozpoczęcia inwestycji

Planowana data zakończenia inwestycji

4. Dane dotyczące utworzenia nowych miejsc pracy związku z nową inwestycją:

Liczba osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem inwestycji³

Planowana liczba utworzenia nowych miejsc pracy

Planowany koszt utworzenia nowych miejsc pracy⁴ w zł

5. Przedsiębiorca wskazany w punkcie 1 zobowiązuje się do informowania tutejszego organu podatkowego o wszelkich zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na możliwość korzystania ze zwolnienia (w szczególności o nie zakończeniu inwestycji w terminie) oraz do dostarczania wyjaśnień i dokumentów na każdym etapie korzystania ze zwolnienia w podatku od nieruchomości – na wezwanie organu.

6. Przedsiębiorca do wniosku załącza:

- 1) bieżącą deklarację składaną do GUS w zakresie zatrudnienia,
- 2) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / wypis z ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) zobowiązanie do pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych przedsiębiorcy⁵,
- 4) inne dokumenty (podać jakie)

.....

.....

.....

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

² utworzenie lub rozbudowa przedsiębiorstwa; rozpoczęcie w przedsiębiorstwie działań obejmujących dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego; nabycie przedsiębiorstwa, które jest w likwidacji albo zostałyby zlikwidowane, gdyby nie zostało nabyte ;

³ średnie zatrudnienie z ostatnich 12 pełnych miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji

⁴ ustalony zgodnie z § 7 w/w uchwały Rady Gminy Kostomloty

⁵ zgodnie z art. 4 ust. 2 „c” Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. WE L 302/29 z 24 października 2006).

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorstwa)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorstwa)

DEKLARACJA

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 15 ust. 1 pkt 4 uchwały Rady Gminy Kostomłoty w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją **zobowiązuję się do :**

- utrzymania nowej inwestycji na terenie Gminy Kostomłoty co najmniej
.....¹ lat od dnia zakończenia inwestycji .²

- do utrzymania stworzonego zatrudnienia (dotychczasowe oraz nowo utworzone miejsca pracy) związane z nową inwestycją na terenie Gminy Kostomłoty co najmniej¹ lat od dnia zakończenia inwestycji. ²

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby
uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy
oraz pieczęć przedsiębiorcy

¹ - 3 lata dla mikro- małego lub średniego przedsiębiorcy, 5 lat dla innego przedsiębiorcy

² - w zależności czy zwolnienie dotyczy kosztów inwestycji czy kosztów zatrudnienia należy wypełnić właściwą pozycję deklaracji.

Załącznik nr 4 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorstwa)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorstwa)

OŚWIADCZENIE

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 15 ust. 1 pkt 1 lit. „a” uchwały Rady Gminy Kostomłoty w sprawie udzielania przedsiębiorstwom pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

- oświadczam, że w dniu została zakończona nowa inwestycja, o której mowa w § 4 ust. 1 uchwały.

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy oraz pieczęć
przedsiębiorcy

Załącznik nr 5 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorstwa)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorstwa)

OŚWIADCZENIE

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 15 ust. 1 pkt 1”b” uchwały Rady Gminy Kostomłoty w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją na terenie Gminy Kostomłoty

- oświadczam, że wartość nowej inwestycji, o której mowa w § 4 ust. 1 uchwały, wynosi łącznie zł, z czego udział własny wynosi zł, co stanowi % wartości inwestycji.

Kwota wykazana w oświadczeniu dotyczy kosztów inwestycyjnych, kwalifikujących się do objęcia pomocą zgodnie z § 8 niniejszej uchwały, poniesionych po dniu złożenia wniosku o pomoc publiczną. Oświadczam, że jest mi znana treść art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 ze zm.), o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy oraz pieczęć
przedsiębiorcy

Załącznik nr 6 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorstwa)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorstwa)

OŚWIADCZENIE

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 15 ust. 1 pkt 2 lit. „a” uchwały Rady Gminy Kostomłoty w sprawie udzielania przedsiębiorstwom pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

- oświadczam, że w dniu utworzono nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, o których mowa w § 3 ust. 9 uchwały.

.....
miejscowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy oraz pieczęć
przedsiębiorcy

Załącznik nr 7 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorstwa)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorstwa)

OŚWIADCZENIE

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 15 ust. 1 pkt 2 lit. b uchwały Rady Gminy Kostomłoty w sprawie udzielania przedsiębiorstwom pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

- oświadczam, że przewidywane dwuletnie koszty pracy pracowników w liczbie, zatrudnionych w związku z nową inwestycją na nowo powstałych miejscach pracy, o których mowa w § 7 uchwały, będą wynosiły łącznie zł.

.....
miejscowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy oraz
pieczęć przedsiębiorcy

Załącznik nr 8 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorstwa)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorstwa)

INFORMACJA

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 16 ust. 1 pkt 4 uchwały Rady Gminy Kostomłoty w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach programu pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub na terenie Gminy Kostomłoty

informuję, iż :

- powierzchnia podlegająca opodatkowaniu i stanowiąca nową inwestycję wynosi
.....metrów kwadratowych.
- wartość budowli podlegająca opodatkowaniu i stanowiąca nową inwestycję wynosi
.....złotych.

.....
miejscowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy oraz pieczęć
przedsiębiorcy

Załącznik nr 9 do uchwały Rady Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorstwa)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorstwa)

OŚWIADCZENIE

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 16 ust. 2 pkt 1 uchwały Rady Gminy Kostomłoty w sprawie udzielania przedsiębiorstwom pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją , świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 533 ze zm.)

- oświadczam, iż średnie miesięczne koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników w związku z nową inwestycją za okres poprzedniego roku kalendarzowego wyniosłyzłotych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy oraz pieczęć przedsiębiorcy

Załącznik nr 10 do uchwały Rady
Gminy Kostomłoty nr XVIII/78/08
z dnia 22 stycznia 2008 r. (poz. 391)

.....
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorstwa)

.....
(adres zamieszkania / siedziba przedsiębiorstwa)

OŚWIADCZENIE

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 16 ust. 2, pkt 2 uchwały Rady Gminy Kostomłoty w sprawie udzielania przedsiębiorstwom pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją,

świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 533 ze zm.)

- oświadczam, że na dzień stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie na terenie Gminy Kostomłoty, w przeliczeniu na pełne etaty wyniósł łącznie etatów (w tym etatów pracowników zatrudnionych w związku z nową inwestycją).

.....
miejsowość, data

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy oraz pieczęć
przedsiębiorcy

392

**UCHWAŁA RADY GMINY KROŚNICE
NR IX/64/07**

z dnia 21 listopada 2007 r.

**w sprawie ustalenia planu sieci szkół podstawowych i gimnazjalnych
oraz określenia granic ich obwodów na obszarze Gminy Krośnice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.²⁾) Rada Gminy Krośnice uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się plan sieci szkół podstawowych i gimnazjalnych prowadzonych przez Gminę Krośnice:

- 1) Zespół Szkół w Krośnicach, który obejmuje:
 - a) Szkołę Podstawową,
 - b) Gimnazjum,
 - c) Przedszkole;
- 2) Zespół Szkół w Bukowicach, który obejmuje:
 - a) Szkołę Podstawową,
 - b) Gimnazjum;
- 3) Zespół Szkół w Kuźnicy Czeszyckiej, który obejmuje:
 - a) Szkołę Podstawową,
 - b) Gimnazjum.

§ 2

Ustala się granice obwodów publicznych szkół wymienionych w § 1:

- 1) Zespół Szkół w Krośnicach obejmuje miejscowości: Krośnice, Wierzchowice, Czarnogoździce, Wąbnice, Dąbrowa, Świebodów, Dziewiętlin, Police, Żeleźniki,

- 2) Zespół Szkół w Bukowicach obejmuje miejscowości: Bukowice, Łędzina, Brzostowo, Brzostówko, Pierstnica, Pierstnica Mała, Łazy Wielkie, Łazy Małe, Łazy Poręba,
- 3) Zespół Szkół w Kuźnicy Czeszyckiej obejmuje miejscowości: Kuźnica Czeszycka, Suliradzie, Stara Huta, Luboradów, Kotlarka, Grabowica, Czeszyce.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krośnice.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WŁADYSŁAW KLUCZNIK

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1056 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 116, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 137, poz. 1304, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818.

393

**UCHWAŁA RADY GMINY LEGNICKIE POLE
NR XII/61/07**

z dnia 11 grudnia 2007 r.

**w sprawie zmiany granic obszaru zespołu przyrodniczo-krajobrazowego
„Mokradła Gniewomierskie”**

Na podstawie art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmianę granicy obszaru „Mokradła Gniewomierskie” – jednego z sześciu zespołów przyrodniczo-krajobrazowych uznanych uchwałą nr XIII/66/2004 Rady Gminy Legnickie Pole z dnia 25 lutego 2004 r.

§ 2

1. Obszar przyrodniczy „Mokradła Gniewomierskie” o powierzchni 16.3 ha; położony na zachód od Gniewomierza obejmuje:
 - działki nr 174, 175, 176/2, 177/2, 178/2, 179/2, 180/2, 181/2, 182/2, 183/2, 184/2, 185/2, 186/1, 186/2, 186/3, 189, 190/3, 301W, 302W, 300W oraz część działki 173 obręb Gniewomierz.

2. Granica obszaru objęta ochroną indywidualną określona jest w załączniku graficznym nr 1.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Legnickie Pole.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

DARIUSZ MENDRYK

394**ZARZĄDZENIE STAROSTY KŁODZKIEGO
NR 10**

z dnia 18 stycznia 2008 r.

**w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka
w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Powiatu Kłodzkiego
w 2008 roku**

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w powiatowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych w 2008 roku w wysokości:

1. 1 740,00 zł dla Domu Dziecka prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Służebniczek N.M.P., ul. Wandy 6, 57-300 Kłodzko;
2. 2 204,00 zł dla Domu Dziecka w Domaszkowie, ul. Międzyleska 15, 57-522 Domaszków;
3. 2 650,00 zł dla Domu Dziecka „GROMADKA”, ul. Fredry 47, 57-400 Nowa Ruda;
4. 2 419,00 zł dla Domu Dziecka im. St. Starzyńskiego, ul. Korczaka 1, 57-300 Kłodzko;

5. 1 513,00 zł dla Rodzinnego Domu Dziecka nr 1, ul. Nadrzeczna 2, 57-521 Gorzanów.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie na warunkach określonych w art. 86 ust. 7a ustawy o pomocy społecznej.

STAROSTA

KRZYSZTOF BALDY

395**ZARZĄDZENIE STAROSTY KŁODZKIEGO
NR 11**

z dnia 18 stycznia 2008 r.

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

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w powiatowych domach pomocy społecznej w 2008 roku w wysokości:

1. 1 955,00 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej, 57-500 Bystrzyca Kłodzka, ul. Górna 23;
2. 2 063,00 zł dla Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Jugowie, 57-430 Jugów, ul. Główna 118;
3. 1 992,00 zł dla Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci w Ludwikowicach, 57-450 Ludwikowice, ul. Wiejska 9;
4. 1 948,00 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, 57-402 Nowa Ruda, ul. Parkowa 20;
5. 1 938,00 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Podzamku, 57-300 Kłodzko Podzamek 28;

6. 1 862,00 zł dla Domu Pomocy Społecznej „ZAMEK”, 57-330 Szczytna, ul. Zamkowa 8;
7. 2 022,00 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Ścinawce Dolnej 17, 57-409 Ścinawka Dolna;
8. 1 983,00 zł dla Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci w Ścinawce, Dolnej 57-409 Ścinawka Dolna 21.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie na warunkach określonych w art. 60 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej.

STAROSTA

KRZYSZTOF BALDY

396

SPRAWOZDANIE STAROSTY LUBIŃSKIEGO

z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2006

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Lubińskiego działa na podstawie:

- art. 38a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), oraz
- zarządzenia nr 17/05 Starosty Lubińskiego z dnia 30 marca 2005 r. z późn. zm., wydanego na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 15 i art. 38a ust. 1 ustawy, w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Lubińskiego.

Komisja pracowała zgodnie z:

- opracowanym własnym Planem Pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku na 2006 r.

W roku sprawozdawczym Komisja składała się z 8 członków powołanych w oparciu o wyżej wymienioną ustawę:

- Starosta Lubiński jako przewodniczący Komisji;
- dwóch radnych delegowanych przez Radę Powiatu;
- trzy osoby powołane przez Starostę;
- dwóch przedstawicieli delegowanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie oraz 9 członków z głosem doradczym:
- Zastępca Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie;
- Powiatowy Inspektor Sanitarny w Lubinie;
- Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lubinie;
- Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Lubinie;
- Trzech przedstawicieli urzędów miast i gmin;
- Przedstawiciel Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Rady Miejskiej w Lubinie,
- Przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Profilaktyki i Wczesnej Terapii Uzależnień w Lubinie.

W pracach Komisji uczestniczył również Prokurator Prokuratury Rejonowej w Lubinie.

W roku sprawozdawczym odbyło się 5 posiedzeń Komisji:

- **I posiedzenie** odbyło się w dniu 25 stycznia 2006 r. Tematem posiedzenia było:
 1. Informacja Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie powiatu lubińskiego w 2005 roku,
 2. Informacja Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz o zagrożeniach pożarowych powiatu lubińskiego w 2005 roku.
- **II posiedzenie** odbyło się w dniu 15 marca 2006 r. Tematem posiedzenia było:
 1. Informacja Powiatowego Inspektora Sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego na terenie powiatu lubińskiego w 2005 rok,
 2. Informacja Powiatowego Lekarza Weterynarii o stanie bezpieczeństwa weterynaryjnego na terenie powiatu lubińskiego w 2005 rok,
 3. Informacja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie o stanie i strukturze bezrobocia na terenie powiatu lubińskiego w 2005 rok,
 4. Informacja Dyrektora Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa o stanie bezpieczeństwa związanego z gospodarowaniem odpadami na terenie powiatu lubińskiego w 2005 rok,
 5. Zespół Prewencji Kryminalnej KPP Lubin przedstawił Policyjny program przeciwdziałania kradzieżom samochodów pod nazwą „STOP 24”.
Istotą programu jest oznakowanie samochodów, których właściciele deklarują, iż z reguły nie jeżdżą swoimi pojazdami w godzinach nocnych od 24.00 do 4.00. Pojazd jest oznakowany w sposób umożliwiający identyfikację przez Policję, a znajdujący się w tym czasie w ruchu obliguje policjantów będących w służbie do zatrzymania pojazdu do kontroli i sprawdzenia tożsamości kierującego. Jednocześnie pojazd taki w ruchu zobowiązuje policjantów do zachowania szczególnej ostrożności podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.

Uchwałą Nr CCIII/1322/2006 z dnia 28 marca 2006 r. Zarząd Powiatu w Lubinie wyraził zgodę na pokrycie kosztów druku naklejek pod nazwą „STOP 24” do wysokości jednego tysiąca złotych.

- **III posiedzenie** odbyło się w dniu 7 czerwca 2006 r. Tematem posiedzenia było:
 1. Omówienie planu realizacji zadań w zakresie – Bezpieczne Wakacje 2006,
 2. Przygotowanie Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz służb ratowniczych do działania w sytuacjach kryzysowych,

3. Zapewnienie skutecznej ochrony ludności,
 4. Realizacja programu kierunkowego „Bezpieczna droga do i ze szkoły”,
Przyjęcie i zatwierdzenie regulaminu konkursu plastycznego, pt.: „Bezpieczeństwo w oczach dziecka w drodze do szkoły” przedstawionego przez Komendanta Powiatowego Policji. Podjęcie decyzji o zakupie materiałów dydaktycznych i technicznych przydatnych w czasie zajęć z przepisów ruchu drogowego.
- **IV posiedzenie** odbyło się w dniu 21 września 2006 r. Tematem posiedzenia było:
1. Sprawozdanie Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie za I półrocze z aktualnego stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie powiatu lubińskiego,
 2. Informacja Zespołu Prewencji Kryminalnej KPP Lubin dotycząca programów kierunkowych:
 - Błękitny pokój,
 - Telefon zaufania,
 - Niebieska linia,
 - Narkotykom „NIE”,
 - Sąsiedzka czujność nad bezpieczeństwem,
 3. Sprawozdanie Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie za I półrocze z aktualnego stanu bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu lubińskiego,
 4. Informacja Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa dotycząca programu kierunkowego „Bezpieczna i przyjazna szkoła bez zagrożeń”.
- Na posiedzeniu przedstawiono dwóch nowych członków Komisji delegowanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie, powołanych w skład Komisji zarządzeniem Nr 62/06 Starosty Lubińskiego z dnia 12 września 2006 r.
- **V posiedzenie** odbyło się w dniu 24 listopada 2006 r. Tematem posiedzenia było:
1. Zaopiniowanie projektu budżetu powiatu na rok 2007 w zakresie zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli powiatu lubińskiego.

W dniu 25 października 2006 r. w Centrum kultury „Muza” odbył się finał konkursu plastycznego. Do konkursu przystąpiło 20 szkół podstawowych powiatu lubińskiego. Nadesłano 373 prace. Komisja konkursowa powołana przez Starostę Lubińskiego wyłoniła laureatów konkursu. Wyróżniono 56 uczniów, którym wręczono maskotki – „Komisarza Lwa”. Za zajęcie pierwszego miejsca, dwóch drugich i trzech trzecich miejsc Starosta wyróżnił laureatów nagrodami rzeczowymi.

Komisja w czasie posiedzeń dokonywała oceny okresowych sprawozdań, informacji i wystąpień przedstawianych przez Komendanta Powiatowego Policji i Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej oraz innych powiatowych służb i inspekcji. Komisja pozytywnie zaopiniowała pracę powyższych instytucji za cały okres sprawozdawczy.

STAROSTA LUBIŃSKI

MAŁGORZATA DRYGAS-MAJKA

397

SPRAWOZDANIE STAROSTY WAŁBRZYSKIEGO Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU NA TERENIE POWIATU WAŁBRZYSKIEGO ZA ROK 2007

Zarządzeniem nr 54/2007 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 16 maja 2007 roku powołano Komisję Bezpieczeństwa i Porządku na terenie Powiatu Wałbrzyskiego w nowym składzie.

Następnie w związku ze zmianą na stanowisku Prokuratora Rejonowego, zarządzeniem nr 157/2007 z dnia 06 listopada 2007 r. dokonano zmiany składu osobowego Komisji.

Komisja w roku 2007 odbyła 2 posiedzenia (30 maj, 3 październik).

Na posiedzeniu w dniu 30 maja zapoznano nowo powołanych członków Komisji z Regulaminem Pracy i przystąpiono do opracowania Roczno-Planu Posiedzeń.

W dniu 3 października 2007 r. odbyło się posiedzenie Komisji z udziałem Komendanta Miejskiego Policji, przedstawiciela Prezydenta Miasta Wałbrzycha oraz burmistrzów i wójtów wszystkich Gmin Powiatu, na którym między innymi przedstawiono opracowany przez Komisję Projekt Powiatowego Programu Zapobiegania Przystępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego na terenie Powiatu Wałbrzyskiego.

Omówiono również inne tematy zgodnie z Planem Posiedzenia – zatwierdzonym przez Starostę Wałbrzyskiego jako Przewodniczącego Komisji.
Opracowany przez Komisję Program został uchwalony przez Radę Powiatu Wałbrzyskiego uchwałą nr XII/79/07 z dnia 28 grudnia 2007 roku.

STAROSTA
AUGUSTYN SKRĘTKOWICZ

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) w punktach sprzedaży:

- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-64-74,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze, 58-506 Jelenia Góra, ul. Wiejska 29, tel. 0-75/764-72-99,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. F. Skarbka 3, tel. 0-76/856-08-00 w. 401,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu, 58-300 Wałbrzych, ul. Słowackiego 23a–24, tel. 0-74/849-40-70,

2) w przypadku prenumeraty, na podstawie nadesłanego zamówienia w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu – Zakładzie Obsługi Urzędu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-02.

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Bibliotece Urzędowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław, tel. 0-71/340-62-54. Treść wydawanych dzienników dostępna jest w Internecie na stronie: <http://www.duw.pl/dzienn.htm>

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-66-21

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

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

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