



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 22 października 2008 r. Nr 282

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 3060** – Rady Miejskiej w Bolkowiu nr XXIII/158/08 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/144/04 Rady Miejskiej w Bolkowiu z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie nadania Statutu Gminno-Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bolkowiu 22383
- 3061** – Rady Miejskiej w Bolkowiu nr XXIII/162/08 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Bolków 22384
- 3062** – Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju nr XXVII/160/08 z dnia 29 września 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Duszniki-Zdrój, obręb Zieleniec, pod budowę wyciągu krzesiowego 22385
- 3063** – Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju nr XXVIII/162/08 z dnia 13 października 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Duszniki-Zdrój, obręb Zieleniec, pod budowę wyciągu krzesiowego 22390
- 3064** – Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej nr XXI/43/08 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w uchwale nr XVIII/32/08 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 10 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/92/04 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 27 października 2004 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Jaworzyna Śląska 22394
- 3065** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XX/193/08 z dnia 25 września 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, przypadających Gminie Trzebnica lub jej jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu do tego uprawnionego 22395
- 3066** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XX/203/08 z dnia 25 września 2008 r. w sprawie określenia warunków i trybu przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe 22397
- 3067** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XX/204/08 z dnia 25 września 2008 r. w sprawie zmian w uchwale nr XI/113/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 26 października 2007 roku w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów Burmistrza Gminy Trzebnica dla uzdolnionych uczniów szkół prowadzonych przez samorząd gminy 22399
- 3068** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XX/205/08 z dnia 25 września 2008 r. w sprawie zmian w uchwale nr XI/114/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 26 października 2007 r. w sprawie ustanowienia stypendium im. Jana Pawła II dla uzdolnionych uczniów z niezamożnych rodzin 22400

- 3069** – Rady Miejskiej w Żarowie nr XXX/152/2008 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żarowie 22400
- 3070** – Rady Miejskiej w Żarowie nr XXX/157/2008 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Żarowie nr XXIV/122/2008 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób nieruchomości Gminy Żarów 22401

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY

- 3071** – Rady Miasta i Gminy Wiązów nr XXII/180/08 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Wiązów 22402

UCHWAŁY RAD GMIN

- 3072** – Rady Gminy Jerzmanowa nr XXV/143/2008 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Jaczów 22421
- 3073** – Rady Gminy Jerzmanowa nr XXV/144/2008 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowej do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach 22423
- 3074** – Rady Gminy Jerzmanowa nr XXV/146/2008 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXX/150/2005 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Jerzmanowa 22423
- 3075** – Rady Gminy Jerzmanowa nr XXV/147/2008 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXVIII/186/2005 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków 22424
- 3076** – Rady Gminy Malczyce nr XXVI/120/08 w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości 22424
- 3077** – Rady Gminy Miękinia nr XXVII/275/08 z dnia 26 września 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Wilkszyn 22425
- 3078** – Rady Gminy Oława nr XXX/206/2008 z dnia 9 października 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w obrębie wsi Ścinawa Polska 22427
- 3079** – Rady Gminy Podgórzyn nr XXVIII/240/08 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Ściegny 22429
- 3080** – Rady Gminy Podgórzyn nr XXVIII/241/08 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Zachemie 22431
- 3081** – Rady Gminy Podgórzyn nr XXVIII/242/08 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Miłków 22433
- 3082** – Rady Gminy Podgórzyn nr XXVIII/243/08 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy w miejscowości Przesieka 22435

- 3083** – Rady Gminy Podgórzyn nr XXVIII/244/08 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy w miejscowości Podgórzyn 22435
- 3084** – Rady Gminy Podgórzyn nr XXVIII/245/08 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy w miejscowości Sosnówka 22435
- 3085** – Rady Gminy Podgórzyn nr XXVIII/246/08 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy w miejscowości Borowice 22436
- 3086** – Rady Gminy Podgórzyn nr XXVIII/257/08 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/230/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa opłaty targowej na terenie gminy Podgórzyn 22436
- 3087** – Rady Gminy Sulików nr XXII/176/08 z dnia 24 września 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie..... 22437
- 3088** – Rady Gminy Sulików nr XXII/177/08 z dnia 24 września 2008 r. w sprawie ustalenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego ... 22438
- 3089** – Rady Gminy Wądroże Wielkie nr XXI/95/08 z dnia 24 września 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Gminnej Bibliotece Publicznej w Wądrożu Wielkim statusu samorządowej instytucji kultury 22438
- 3090** – Rady Gminy Wądroże Wielkie nr XXI/97/08 z dnia 24 września 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia Statutu Ośrodka Zdrowia w Wądrożu Wielkim 22439
-
-

3060

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BOLKOWIE NR XXIII/158/08

z dnia 30 września 2008 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/144/04 Rady Miejskiej w Bolkowie
z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie nadania Statutu Gminno-Miejskiemu
Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bolkowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728) Rada Miejska w Bolkowie uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXVIII/144/04 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie nadania statutu Gminno-Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bolkowie, zmienionej uchwałą nr XLVIII/247/06 z dnia 31 sierpnia 2006 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.),”,
2. w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W czasie nieobecności kierownika zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka

wykonuje pracownik Ośrodka pisemnie upoważniony przez Burmistrza Bolkowa.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bolkowa.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

DARIUSZ LISOWSKI

3061

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BÓLKOWIE
NR XXIII/162/08**

z dnia 30 września 2008 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Bolków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Bolkowie uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr XI/51/03 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Bolków, zmienionej uchwałą nr XXXV/182/05 z dnia 29 czerwca 2005 r., nr XLIX/253/06 z dnia 28 września 2006 r. oraz nr XII/74/07 z dnia 28 września 2007 r. wprowadza się następującą zmianę:
w § 1 załącznika nr 5 do Statutu Gminy Bolków po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Tytuł może być nadany pośmiertnie.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bolkowa.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

DARIUSZ LISOWSKI

3062

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W DUSZNIKACH-ZDROJU NR XXVII/160/08

z dnia 29 września 2008 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Duszniki-Zdrój, obręb Zieleniec, pod budowę wyciągu krzesełkowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 20 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z uchwałą nr XI/62/07 z dnia 20 czerwca 2007 r. Rady Miasta w Dusznikach-Zdroju w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Duszniki-Zdrój, obręb Zieleniec pod budowę wyciągu krzesełkowego i uchwały nr XXI/124/08 z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XI/62/07 Rady Miasta w Dusznikach-Zdroju z dnia 20 czerwca 2007 roku oraz po stwierdzeniu zgodności ustaleń miejscowego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Duszniki-Zdrój, Rada Miasta w Dusznikach-Zdroju uchwala, co następuje:

Ustalenia ogólne

§ 1

1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, zwany dalej planem, obejmuje obszar położony w Dusznikach-Zdroju, obręb Zieleniec, zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Przedmiotem planu jest:
 - 1) przeznaczenie terenów oraz wyznaczenie linii rozgraniczających tereny o różnych funkcjach oraz o różnych zasadach zagospodarowania,
 - 2) określenie lokalnych zasad i standardów kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) określenie zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej,
 - 4) określenie szczególnych warunków zagospodarowania terenu, wynikających z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego i prawidłowego zarządzania zasobami przyrody.

§ 2

1. Następujące określenia stosowane w uchwale oznaczają:
 - 1) **uchwała** – tekst niniejszej uchwały,
 - 2) **rysunek planu** – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie zasadniczej w skali 1:2000, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
 - 3) **teren** – obszar wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem,
 - 4) **przeznaczenie podstawowe terenu** – jest przeznaczenie terenu, które powinno dominować na danym terenie, w sposób określony w ustaleniach planu,
 - 5) **przeznaczenie uzupełniające** – jest to przeznaczenie terenu, które uzupełnia lub wzbo-

gaca przeznaczenie podstawowe w sposób określony w ustaleniach planu,

- 6) **linia rozgraniczająca** – linia rozgraniczająca tereny o różnym sposobie użytkowania, którym przypisane są różne ustalenia planu,
 - 7) **urządzenia towarzyszące** – obiekty technicznego wyposażenia zapewniające możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, jak przyłącza i urządzenia instalacyjne, dojazdy i dojścia, parkingi i inne urządzenia pełniące służebną rolę wobec przeznaczenia podstawowego lub uzupełniającego wyznaczonego terenu,
 - 8) **urządzenia sportowe** – urządzenia usytuowane na wolnym powietrzu przeznaczone dla sportów letnich i zimowych,
 - 9) **usługi turystyki** – usługi świadczone dla turystów korzystających z walorów miejscowości w sezonie letnim i zimowym zwłaszcza usługi z zakresu hotelarstwa gastronomii, handlu,
 - 10) **usługi sportu i rekreacji** – usługi świadczone dla turystów w okresie letnim i zimowym w zakresie eksploatacji urządzeń i terenów sportowo-rekreacyjnych jak: wypożyczania i serwisu sprzętu sportowego i rekreacyjnego, organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych itp.
 - 11) **przepisy odrębne** – aktualne w momencie realizacji niniejszej uchwały przepisy prawne: ustawy wraz z aktami wykonawczymi, normy branżowe oraz ograniczenia w dysponowaniu terenami, wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych.
2. W przepisach niniejszej uchwały terminy takie jak: obiekt budowlany, budynek, budowla, stosowane są w znaczeniu jakie nadaje im ustawa Prawo Budowlane.

§ 3

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek planu w skali 1:2000, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Kolejnymi załącznikami do uchwały są:
 - 1) rozstrzygnięcie w sprawie rozpatrzenia uwag wniesionych do wyłożonego do publicznego wglądu projektu planu miejscowego, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
 - 2) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Załączniki, o których mowa w ust. 2, nie stanowią ustaleń planu.

§ 4

Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są jego obowiązującymi ustaleniami:

- 1) oznaczenia ogólne:
 - a) granice obszaru objętego planem,
 - b) linie ściśle rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - c) orientacyjne linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - d) nieprzekraczalne linie zabudowy
 - e) symbole identyfikujące tereny,

§ 5

1. Ustala się następujące kategorie przeznaczeń terenu:
 - 1) US – usługi sportu i rekreacji zimowej i letniej,
 - 2) UT – usługi turystyczne,
 - 3) RZ – użytki zielone,
 - 4) KG – drogi gospodarcze,
 - 5) KS – parkingi,
 - 6) RL – lasy.
2. Na każdym z terenów zakazuje się przeznaczeń innych niż te, które są dla niego ustalone w planie.

§ 6

Na terenach, dla których dopuszcza się zabudowę obiektami budowlanymi, dopuszcza się sytuowanie urządzeń towarzyszących obiektom budowlanym, o ile nie jest to sprzeczne z innymi ustaleniami

§ 7

Zasady ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego

1. Teren objęty opracowaniem planu leży w zasięgu następujących obszarów chronionych:
 - 1) w obszarze chronionego krajobrazu Gór Bystrzyckich i Orlickich,
 - 2) w strefie „B” ochrony uzdrowiskowej Dusznik Zdroju,
 - 3) w obszarze chronionej zlewni rzeki Nysy Kłodzkiej.
2. Należy ściśle respektować przepisy odrębne dotyczące obszarów, o których mowa w ust. 1.

3. Teren objęty planem miejscowym znajduje się w granicach projektowanego Specjalnego Obszaru Ochrony Siedlisk Natura 2000 „Góry Orlickie”.
4. Ochronie podlegają również takie elementy środowiska jak:
 - 1) stanowiska i ostoje roślin i zwierząt;
 - 2) istniejąca konfiguracja terenu i walory naturalnego krajobrazu górskiego.
5. Parkingi samochodowe winny posiadać utwardzoną nawierzchnię oraz sprawny system zbierania, odprowadzania i neutralizacji wód opadowych i roztopowych z powierzchni parkingów.
6. Uciążliwość w związku z wykonywaną działalnością usługową nie może przekroczyć granic terenu, do którego posiada tytuł prawny.

§ 9

Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej

1. **Woda** – z istniejących ujęć lokalnych.
2. **Ścieki bytowe** – odprowadzenie do własnej małej oczyszczalni biologicznej zapewniając pełną ochronę wód powierzchniowych i wglębnych oraz gleby przed zanieczyszczeniem, docelowo do projektowanego sanitarnego kolektora ciśnieniowego relacji Zieleniec – Duszniki-Zdrój.
3. **Wody deszczowe i roztopowe** – z terenów za-inwestowanych odprowadzić systemem kanalizacji deszczowej, a z utwardzonych nawierzchni parkingów po wstępnym oczyszczeniu ze smarów i olejów napędowych.
4. **Energia elektryczna** – z istniejącej sieci elektroenergetycznej niskiego i średniego napięcia.
5. **Ciepło** – do celów grzewczych i bytowych uzyskać w oparciu o paliwa ekologiczne, tj. gaz bezprzewodowy, gaz drzewny, olej opałowy, energię ze źródeł odnawialnych, niskoemisyjne systemy ogrzewania na paliwa stałe.
6. **Telekomunikacja** – włączenie do istniejących sieci.
7. **Wywóz odpadów komunalnych** – poprzez służby komunalne na zasadach aktualnie obowiązujących na terenie miasta.
Obowiązuje zakaz gromadzenia jakichkolwiek odpadów w obszarze objętym planem.
8. **Naśnieżanie stoków i tras zjazdowych** – systemem zasilanym wodą z ujęć własnych doprowadzonej siecią instalacji wodociągowej do naśnieżania.

Ustalenia szczegółowe

§ 10

W granicach planu miejscowego ustala się jednostki oznaczone symbolami **US/UT/RZ/RL**, **US**, **KS**, **KG**

1. Dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **US/UT/RZ/RL** ustala się przeznaczenie terenu:
 - 1) podstawowe: usługi sportu i rekreacji – wyciągi narciarskie z górnymi i dolnymi stacjami obsługi technicznej oraz trasy zjazdowe z systemem naśnieżania i systemem oświetlenia;
 - 2) przeznaczenie uzupełniające:
 - a) usługi turystyki i gastronomii – zlokalizowane w strefie obsługi dolnej i górnej stacji wyciągu,

- b) tereny parkingów,
 - c) tereny użytków zielonych,
 - d) tereny lasów.
2. Dla terenu oznaczonego symbolem **KS** ustala się przeznaczenie terenu:
- 1) podstawowe: usługi komunikacji – parking samochodowy;
3. dla terenu oznaczonego symbolem **KG** ustala się przeznaczenie:
- 1) podstawowe: droga gospodarcza – obsługa komunikacyjna dolnej stacji wyciągu narciarskiego i projektowanych usług.
4. Dla terenu oznaczonego symbolem **US** ustala się przeznaczenie terenu:
- podstawowe: usługi sportu i rekreacji (poszerzenie istniejącej trasy zjazdowej).

§ 11

Lokalne warunki i standardy zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy

1. Program wymieniony w § 10 należy realizować z zachowaniem następujących warunków wynikających z lokalnych uwarunkowań, uzgodnień oraz przepisów szczególnych:
- 1) Zabudowę obsługującą ruch turystyczny kształtować w formie wolno stojących obiektów maksymalnej wysokości 2 pełnych kondygnacji nadziemnych z poddaszem użytkowym. Podpiwniczenie dostosowujące obiekt do istniejącej konfiguracji terenu. Nachylenie dachów 80–100%. Nowo projektowane obiekty należy funkcjonalnie i konstrukcyjnie kształtować w formie nienaruszającej istniejącego otoczenia. Architektura obiektów nawiązująca bryłą i detalem do tradycyjnej zabudowy rekreacyjno-turystycznej ziemi kłodzkiej z zastosowaniem wystroju materiałów naturalnych, tj. kamień, drewno.
 - 2) Obiekty usług gastronomii i turystyki zlokalizowane w strefie obsługi dolnej stacji wyciągu narciarskiego dostępne z drogi nr 389 poprzez drogę gospodarczą KG o programie funkcjonalnym do 50 miejsc noclegowych i usłudze gastronomii dostosowanej do obsługi narciarzy. Parking KS dostępny z drogi KG obsługujący użytkowników wyciągu. W kubaturze obiektu gastronomiczno-

-hotelowego dopuszcza się dodatkowe miejsca parkingowe wbudowane w poziom piwnic.

- 3) Obiekty usług gastronomii i turystyki zlokalizowane w strefie obsługi górnej stacji wyciągu narciarskiego o programie ograniczonym do funkcji schronu narciarskiego (do 20 miejsc noclegowych i małej gastronomii opartej o dostawę gotowych produktów i półproduktów. Jako uzupełnienie dopuszcza się pomieszczenia obsługi wyciągu, służb ratunkowych (GOPR).

Ustalenia dotyczące wartości nieruchomości

§ 12

1. Konsekwencją uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jest wzrost wartości nieruchomości w granicach opracowania planu.
2. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości, w wysokości%.
3. Stawka procentowa, o której mowa w ust. 2 jest podstawą do naliczenia i pobrania jednorazowej opłaty należnej od właściciela nieruchomości dla Miasta Duszniki-Zdrój przy zbyciu nieruchomości.

Ustalenia końcowe

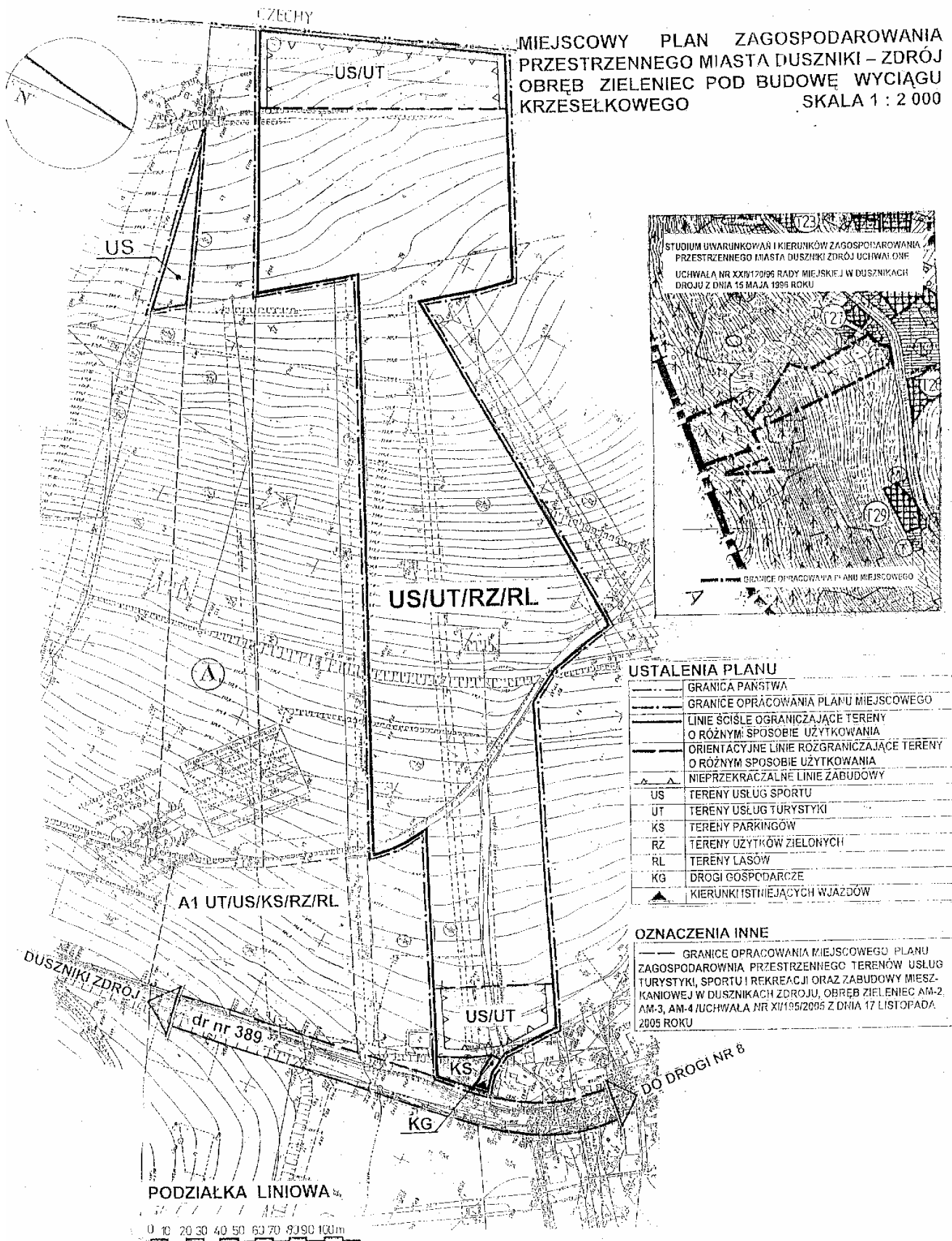
§ 13

1. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Duszniki-Zdrój.
- 1) Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dusznikach-Zdroju.
 - 2) Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

PIOTR ZILBERT

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta
w Dusznikach-Zdroju nr XXVII/160/08 z dnia
29 września 2008 r. (poz. 3062)



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta
w Dusznikach-Zdroju nr XXVII/160/08 z dnia
29 września 2008 r. (poz. 3062)**

zawierający informację o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu oraz o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, należących do zadań własnych gminy i zasadach ich finansowania.

1. Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu.

Projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Dusznik-Zdroju, Obręb Zieleniec był wyłożony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta w Dusznikach-Zdroju w dniach od 21 maja 2008 r. do 11 czerwca 2008 roku. Informację o terminie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu, dyskusji publicznej i możliwości zgłaszania uwag Burmistrz Miasta Dusznik-Zdroju zawiadomił za pomocą ogłoszenia umieszczonego w Tygodniku Powiatowym Euroregio Glacensis z dnia 14 maja 2008 roku oraz na tablicy ogłoszeń urzędowych Urzędu Miasta w Dusznikach-Zdroju. Projekt planu wyłożono wraz z „Prognozą oddziaływania na środowisko”.

W trakcie wyłożenia planu do publicznego wglądu oraz w terminie 14 dni po wyłożeniu planu nie wpłynęły żadne uwagi.

W dniu 11 czerwca 2008 roku, o godz. 13⁰⁰ wyznaczono termin dyskusji publicznej. Stawili się projektanci planu oraz współpracujący przedstawiciele Urzędu Miasta. Nie przybyły inne osoby zainteresowane planem. Nie zgłoszono uwag do planu. Stwierdza się, że plan miejscowy zyskał akceptację zainteresowanych stron oraz społeczeństwa Dusznik-Zdroju.

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

Dla potrzeb projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wymienionego w punkcie 1, opracowano Prognozę skutków finansowych uchwalenia planu zawierającą:

- analizę ustaleń planu miejscowego;
- prognozowane koszty i dochody inwestycyjne.

Realizacja programu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nie wymaga wykonania prac infrastrukturalnych należących do zadań gminy.

Z opracowanej prognozy kosztów i dochodów wynika, że:
prognozowane koszty do poniesienia przez Miasto Duszniki-Zdrój wynoszą 0 zł,
prognozowane przychody do uzyskania wynoszą 57 008 zł.

3063

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W DUSZNIKACH-ZDROJU NR XXVIII/162/08

z dnia 13 października 2008 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Duszniki-Zdrój, obręb Zieleniec, pod budowę wyciągu krzesełkowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 20 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z uchwałą nr XI/62/07 z dnia 20 czerwca 2007 r. Rady Miasta w Dusznikach-Zdroju w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Duszniki-Zdrój, obręb Zieleniec, pod budowę wyciągu krzesełkowego i uchwały nr XXI/124/08 z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie: zmiany uchwały nr XI/62/07 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 20 czerwca 2007 roku oraz po stwierdzeniu zgodności ustaleń miejscowego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Duszniki-Zdrój, Rada Miejska w Dusznikach-Zdroju uchwala, co następuje:

Ustalenia ogólne

§ 1

1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, zwany dalej planem, obejmuje obszar położony w Dusznikach Zdroju, obręb Zieleniec, zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Przedmiotem planu jest:
 - 1) przeznaczenie terenów oraz wyznaczenie linii rozgraniczających tereny o różnych funkcjach oraz o różnych zasadach zagospodarowania,
 - 2) określenie lokalnych zasad i standardów kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) określenie zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej,
 - 4) określenie szczególnych warunków zagospodarowania terenu, wynikających z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego i prawidłowego zarządzania zasobami przyrody.

§ 2

1. Następujące określenia stosowane w uchwale oznaczają:
 - 1) **uchwała** – tekst niniejszej uchwały,
 - 2) **rysunek planu** – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie zasadniczej w skali 1:2000, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
 - 3) **teren** – obszar wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem,
 - 4) **przeznaczenie podstawowe terenu** – jest przeznaczenie terenu, które powinno dominować na danym terenie, w sposób określony w ustaleniach planu,
 - 5) **przeznaczenie uzupełniające** – jest to przeznaczenie terenu, które uzupełnia lub wzbo-

gaca przeznaczenie podstawowe w sposób określony w ustaleniach planu,

- 6) **linia rozgraniczająca** – linia rozgraniczająca tereny o różnym sposobie użytkowania, którym przypisane są różne ustalenia planu,
- 7) **urządzenia towarzyszące** – obiekty technicznego wyposażenia zapewniające możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, jak przyłącza i urządzenia instalacyjne, dojazdy i dojścia, parkingi i inne urządzenia pełniące służebną rolę wobec przeznaczenia podstawowego lub uzupełniającego wyznaczonego terenu,
- 8) **urządzenia sportowe** – urządzenia usytuowane na wolnym powietrzu przeznaczone dla sportów letnich i zimowych,
- 9) **usługi turystyki** – usługi świadczone dla turystów korzystających z walorów miejscowości w sezonie letnim i zimowym zwłaszcza usługi z zakresu hotelarstwa gastronomicznego, handlu,
- 10) **usługi sportu i rekreacji** – usługi świadczone dla turystów w okresie letnim i zimowym w zakresie eksploatacji urządzeń i terenów sportowo-rekreacyjnych jak: wypożyczania i serwisu sprzętu sportowego i rekreacyjnego, organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych itp.
- 11) **przepisy odrębne** – aktualne w momencie realizacji niniejszej uchwały przepisy prawne: ustawy wraz z aktami wykonawczymi, normy branżowe oraz ograniczenia w dysponowaniu terenami, wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych.
2. W przepisach niniejszej uchwały terminy takie jak: obiekt budowlany, budynek, budowla, stosowane są w znaczeniu jakie nadaje im ustawa Prawo Budowlane.

§ 3

- Integralną częścią uchwały jest rysunek planu, w skali 1:2000, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- Kolejnymi załącznikami do uchwały są:
 - rozstrzygnięcie w sprawie rozpatrzenia uwag wniesionych do wyłożonego do publicznego wglądu projektu planu miejscowego, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
 - rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
- Załączniki, o których mowa w ust. 2, nie stanowią ustaleń planu.

§ 4

Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są jego obowiązującymi ustaleniami:

- oznaczenia ogólne:
 - granice obszaru objętego planem,
 - linie ściśle rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - orientacyjne linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
 - nieprzekraczalne linie zabudowy
 - symbole identyfikujące tereny,

§ 5

- Ustala się następujące kategorie przeznaczeń terenu:
 - US – usługi sportu i rekreacji zimowej i letniej,
 - UT – usługi turystyczne,
 - RZ – użytki zielone,
 - KG – drogi gospodarcze,
 - KS – parkingi,
 - RL – lasy.
- Na każdym z terenów zakazuje się przeznaczeń innych niż te, które są dla niego ustalone w planie.

§ 6

Na terenach, dla których dopuszcza się zabudowę obiektami budowlanymi, dopuszcza się sytuowanie urządzeń towarzyszących obiektom budowlanym, o ile nie jest to sprzeczne z innymi ustaleniami

§ 7

Zasady ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego

- Teren objęty opracowaniem planu leży w zasięgu następujących obszarów chronionych:
 - w obszarze chronionego krajobrazu Gór Bystrzyckich i Orlickich,
 - w strefie „B” ochrony uzdrowiskowej Dusznik-Zdroju,
 - w obszarze chronionej zlewni rzeki Nysy Kłodzkiej.
- Należy ściśle respektować przepisy odrębne dotyczące obszarów, o których mowa w ust. 1.

- Teren objęty planem miejscowym znajduje się w granicach projektowanego Specjalnego Obszaru Ochrony Siedlisk Natura 2000 „Góry Orlickie”.
- Ochronie podlegają również takie elementy środowiska jak:
 - stanowiska i ostoje roślin i zwierząt;
 - istniejąca konfiguracja terenu i walory naturalnego krajobrazu górskiego.
- Parkingi samochodowe winny posiadać utwardzoną nawierzchnię oraz sprawny system zbierania, odprowadzania i neutralizacji wód opadowych i roztopowych z powierzchni parkingów.
- Uciążliwość w związku z wykonywaną działalnością usługową nie może przekroczyć granic terenu, do którego posiada tytuł prawny.

§ 9

Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej

- Woda** – z istniejących ujęć lokalnych.
- Ścieki bytowe** – odprowadzenie do własnej małej oczyszczalni biologicznej zapewniając pełną ochronę wód powierzchniowych i wglębnych oraz gleby przed zanieczyszczeniem, docelowo do projektowanego sanitarnego kolektora ciśnieniowego relacji Zieleniec – Duszniki-Zdrój.
- Wody deszczowe i roztopowe** – z terenów za-inwestowanych odprowadzić systemem kanalizacji deszczowej, a z utwardzonych nawierzchni parkingów po wstępnym oczyszczeniu ze smarów i olejów napędowych.
- Energia elektryczna** – z istniejącej sieci elektroenergetycznej niskiego i średniego napięcia.
- Ciepło** – do celów grzewczych i bytowych uzyskać w oparciu o paliwa ekologiczne, tj. gaz bezprzewodowy, gaz drzewny, olej opałowy, energię ze źródeł odnawialnych, niskoemisyjne systemy ogrzewania na paliwa stałe.
- Telekomunikacja** – włączenie do istniejących sieci.
- Wywóz odpadów komunalnych** – poprzez służby komunalne na zasadach aktualnie obowiązujących na terenie miasta.
Obowiązuje zakaz gromadzenia jakichkolwiek odpadów w obszarze objętym planem.
- Naśnieżanie stoków i tras zjazdowych** – systemem zasilanym wodą z ujęć własnych doprowadzonej siecią instalacji wodociągowej do naśnieżania.

Ustalenia szczegółowe

§ 10

W granicach planu miejscowego ustala się jednostki oznaczone symbolami **US/UT/RZ/RL, US, KS, KG**

- Dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **US/UT/RZ/RL** ustala się przeznaczenie terenu:
 - podstawowe: usługi sportu i rekreacji – wyciągi narciarskie z górnymi i dolnymi stacjami obsługi technicznej oraz trasy zjazdowe z systemem naśnieżania i systemem oświetlenia;
 - przeznaczenie uzupełniające:
 - usługi turystyki i gastronomii – zlokalizowane w strefie obsługi dolnej i górnej stacji wyciągu,

- b) tereny parkingów,
 - c) tereny użytków zielonych,
 - d) tereny lasów.
2. Dla terenu oznaczonego symbolem **KS** ustala się przeznaczenie terenu:
- 1) podstawowe: usługi komunikacji – parking samochodowy;
3. dla terenu oznaczonego symbolem **KG** ustala się przeznaczenie:
- 1) podstawowe: droga gospodarcza – obsługa komunikacyjna dolnej stacji wyciągu narciarskiego i projektowanych usług.
4. Dla terenu oznaczonego symbolem **US** ustala się przeznaczenie terenu:
- podstawowe: usługi sportu i rekreacji (poszerzenie istniejącej trasy zjazdowej).

§ 11

Lokalne warunki i standardy zagospodarowania terenu i kształtowania zabudowy

1. Program wymieniony w §10 należy realizować z zachowaniem następujących warunków wynikających z lokalnych uwarunkowań, uzgodnień oraz przepisów szczególnych:
- 1) Zabudowę obsługującą ruch turystyczny kształtować w formie wolno stojących obiektów maksymalnej wysokości 2 pełnych kondygnacji nadziemnych z poddaszem użytkowym. Podpiwniczenie dostosowujące obiekt do istniejącej konfiguracji terenu. Nachylenie dachów 80–100%. Nowo projektowane obiekty należy funkcjonalnie i konstrukcyjnie kształtować w formie nienaruszającej istniejącego otoczenia. Architektura obiektów nawiązująca bryłą i detalem do tradycyjnej zabudowy rekreacyjno-turystycznej ziemi kłodzkiej z zastosowaniem wystroju materiałów naturalnych, tj. kamień, drewno.
 - 2) Obiekty usług gastronomii i turystyki zlokalizowane w strefie obsługi dolnej stacji wyciągu narciarskiego dostępne z drogi nr 389 poprzez drogę gospodarczą KG o programie funkcjonalnym do 50 miejsc noclegowych i usłudze gastronomii dostosowanej do obsługi narciarzy. Parking KS dostępny z drogi KG obsługujący użytkowników wyciągu. W kubaturze obiektu gastronomiczno-hotelowego dopuszcza się dodatkowe miejsca parkingowe wbudowane w poziom piwnic.

- 3) Obiekty usług gastronomii i turystyki zlokalizowane w strefie obsługi górnej stacji wyciągu narciarskiego o programie ograniczonym do funkcji schronu narciarskiego (do 20 miejsc noclegowych i małej gastronomii opartej o dostawę gotowych produktów i półproduktów. Jako uzupełnienie dopuszcza się pomieszczenia obsługi wyciągu, służb ratunkowych (GOPR).

Ustalenia dotyczące wartości nieruchomości

§ 12

1. Konsekwencją uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jest wzrost wartości nieruchomości w granicach opracowania planu.
2. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości, w wysokości 20%.
3. Stawka procentowa, o której mowa w ust. 2, jest podstawą do naliczenia i pobrania jednorazowej opłaty należnej od właściciela nieruchomości dla Miasta Duszniki-Zdrój przy zbyciu nieruchomości.

Ustalenia końcowe

§ 13

Uchyla się uchwałę nr XXVII/160/08 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 29 września 2008 r.

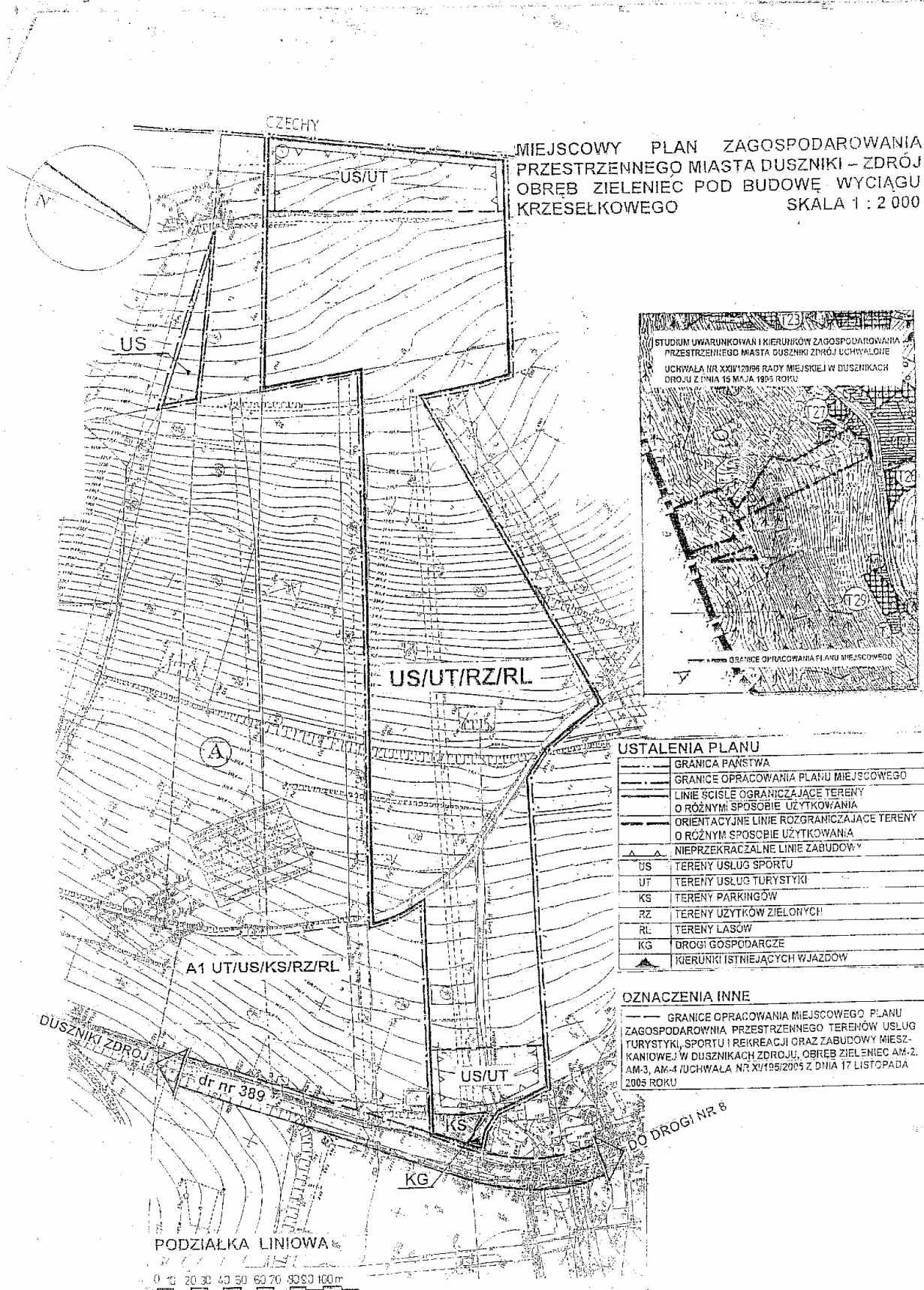
§ 14

1. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Duszniki-Zdrój.
- 1) Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dusznikach-Zdroju.
 - 2) Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

PIOTR ZILBERT

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta
w Dusznikach-Zdroju nr XXVIII/162/08
z dnia 13 października 2008 r. (poz. 3063)



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta
w Dusznikach-Zdroju nr XXVIII/162/08
z dnia 13 października 2008 r. (poz. 3063)**

zawierający informację o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu oraz o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, należących do zadań własnych gminy i zasadach ich finansowania.

1. Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu.

Projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Dusznik-Zdroju, Obręb Zieleniec był wyłożony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta w Dusznikach-Zdroju w dniach od 21 maja 2008 r. do 11 czerwca 2008 roku. Informację o terminie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu, dyskusji publicznej i możliwości zgłaszania uwag Burmistrz Miasta Dusznik-Zdroju zawiadomił za pomocą ogłoszenia umieszczonego w Tygodniku Powiatowym Euroregio Glacensis z dnia 14 maja 2008 roku oraz na tablicy ogłoszeń urzędowych Urzędu Miasta w Dusznikach-Zdroju. Projekt planu wyłożono wraz z „Prognozą oddziaływania na środowisko”.

W trakcie wyłożenia planu do publicznego wglądu oraz w terminie 14 dni po wyłożeniu planu nie wpłynęły żadne uwagi.

W dniu 11 czerwca 2008 roku, o godz. 1300 wyznaczono termin dyskusji publicznej. Stawili się projektanci planu oraz współpracujący przedstawiciele Urzędu Miasta. Nie przybyły inne osoby zainteresowane planem. Nie zgłoszono uwag do planu. Stwierdza się, że plan miejscowy zyskał akceptację zainteresowanych stron oraz społeczeństwa Dusznik-Zdroju.

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

Dla potrzeb projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wymienionego w punkcie 1, opracowano Prognozę skutków finansowych uchwalenia planu zawierającą:

- analizę ustaleń planu miejscowego;
- prognozowane koszty i dochody inwestycyjne.

Realizacja programu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nie wymaga wykonania prac infrastrukturalnych należących do zadań gminy.

Z opracowanej prognozy kosztów i dochodów wynika, że:
prognozowane koszty do poniesienia przez Miasto Duszniki-Zdrój wynoszą 0 zł,
prognozowane przychody do uzyskania wynoszą 57 008 zł.

3064

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JAWORZYNIE ŚLĄSKIEJ
NR XXI/43/08**

z dnia 30 września 2008 r.

w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w uchwale nr XVIII/32/08 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 10 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/92/04 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 27 października 2004 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Jaworzyna Śląska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), § 45 Statutu Gminy Jaworzyna Śląska (uchwała nr LXII/55/06 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 17 października 2006 r. z późn. zm.) Rada Miejska w Jaworzynie Śląskiej uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XVIII/32/08 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 10 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/92/04 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 27 października 2004 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Jaworzyna Śląska prostuje się oczywista omyłkę pisarską w ten sposób, że w tytule uchwały i § 1 błędnie wpisany numer uchwały Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 27 października 2004 r. „XXVIII/92/04” zastępuje się numerem „XXVII/92/04”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jaworzyny Śląskiej.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ARTUR NAZIMEK

3065**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY
NR XX/193/08**

z dnia 25 września 2008 r.

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

Na podstawie art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w zw. 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 z późn. zm.) Rada Miejska w Trzebnicy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty płatności na rzecz Gminy Trzebnica oraz jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.) oraz wskazuje organ do tego uprawniony.

§ 2

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) należnościach pieniężnych – należy przez to rozumieć należność główną, odsetki za zwłokę, koszty, według stanu na dzień złożenia kompletnego wniosku,
- 2) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
- 3) wierzycielu – rozumie się przez to Gminę Trzebnica oraz jej jednostki organizacyjne, w tym Urząd Miejski w Trzebnicy,
- 4) przedsiębiorcy – rozumie się przedsiębiorcę w rozumieniu przepisu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 ze zm.),
- 5) organie uprawnionym – rozumie się przez to organ wymieniony w § 8 niniejszej uchwały,
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy Trzebnica – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzeb-

nicy, jednostki budżetowe i zakłady budżetowe oraz instytucje kultury Gminy Trzebnica,

- 7) kompletnym wniosku – oznacza to wniosek zawierający wszystkie dokumenty niezbędne do merytorycznego i ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

§ 3

1. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych, których mowa w niniejszej uchwale na rzecz przedsiębiorców, następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
2. W celu uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 1, przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia organowi udzielającemu pomocy, informacji o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z przepisem art. 37 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).

§ 4

1. Należność pieniężna może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:
 - 1) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego dłużnika,

- 2) nie można ustalić dłużnika, lub miejsca jego pobytu;
 - 3) dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności,
 - 5) przemawiają za tym szczególne ważne interesy społeczne i gospodarcze uzasadnione względami, interes publiczny lub ważny interes dłużnika,
 - 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. Decyzja o umorzeniu należności musi być poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże przynajmniej jedną z przesłanek umorzenia.
4. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności, w decyzji umorzeniowej oznacza się termin zapłaty pozostałej części należności pieniężnej. W razie niedotrzymania tego terminu przez dłużnika decyzja umorzeniowa podlega uchyleniu.
5. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich dłużników.

§ 5

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 § 4 ust. 3 niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio.
2. Od należności, której termin zapłaty odroczone lub rozłożone na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres, na który została wydana decyzja.
3. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty, odsetki liczone są w pełnej wysokości do dnia dokonania wpłaty.
4. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin płatności odroczone, albo nie spłaci w pełnej wysokości chociażby jednej z ustalonych rat, pozostała do zapłaty należność staje się wymagalna natychmiast wraz z pełnymi odsetkami za zwłokę.

§ 6

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 § 4 ust. 3 niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio. Ponadto należy brać pod

uwagę realną wartość świadczeń rzeczowych i usług oraz ich przydatność dla Gminy.

§ 7

Umarzane należności, a także udzielanie ulg w ich spłaceniu następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjnym – w drodze decyzji administracyjnej,
- 2) w odniesieniu do należności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych – na podstawie przepisów prawa cywilnego w formie pisemnego porozumienia lub w drodze pisemnego jednostronnego oświadczenia organu lub osoby uprawnionej do udzielenia ulgi.

§ 8

1. Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych oraz zamiany należności pieniężnej na świadczenia rzeczowe lub usługi uprawnieni są:
 - 1) Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Trzebnica z której działalnością wiąże się dana należność, jeżeli kwota należności pieniężnych nie przekracza 1.000 zł.
 - 2) Burmistrz Gminy w każdym innym przypadku niż określony w pkt 1, w szczególności gdy wysokość należności przekracza kwotę wskazaną w pkt 1 i wobec należności związanych z działalnością Urzędu Miejskiego w Trzebnicy lub niezwiązanej z działalnością żadnej jednostki organizacyjnej bez względu na wysokość tej należności.
2. Przez wartość należności, o której mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się kwotę należności głównej wraz odsetkami, przyznanymi kosztami postępowania i innymi należnościami ubocznymi.

§ 9

Burmistrz Gminy Trzebnica w sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy przedstawia Radzie Miejskiej informacje o łącznej liczbie i kwocie dokonanych umorzeń.

§ 10

Traci moc uchwała nr XX/234/04 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 30 czerwca 2004 roku 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 innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

§ 12

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JAN DAROWSKI

3066

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY NR XX/203/08

z dnia 25 września 2008 r.

w sprawie określenia warunków i trybu przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 22 ust. 2 i art. 28 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 i art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298) Rada Miejska w Trzebnicy uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza uchwała określa: szczegółowe zasady i tryb przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania stypendium sportowego oraz podstawę i sposób ustalania jego wysokości dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym.

§ 2

1. Kwoty środków na wypłatę stypendiów sportowych planowane są rokrocznie w budżecie Gminy Trzebnica.
2. Liczba i wysokość przyznawanych w danym roku kalendarzowym stypendiów i nie może przekroczyć kwot określonych w ust. 1.

§ 3

1. Przepisy niniejszej uchwały w zakresie możliwości ubiegania się o przyznanie przewidzianego w niej stypendium sportowego nie stanowią podstawy dla roszczeń zawodników ani zobowiązań organów Gminy Trzebnica do ich przyznania tym osobom.
2. Przepis ust. 1 nie zwalnia z obowiązku wypłaty przyznanych stypendiów.

§ 4

1. Przyznawanie, wstrzymywanie wypłaty i cofanie stypendium sportowego należy do właściwości Burmistrza Gminy Trzebnica.
2. W zakresie określonym niniejszą uchwałą, w sprawach z ust. 1 Burmistrz współpracuje z Komisją Stypendialną oraz Radą Sportu powołaną na zasadach art. 18a ustawy o kulturze fizycznej.

§ 5

Wykaz osób, które otrzymały stypendia sportowe, podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzebnicy oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

R o z d z i a ł 2

Stypendia portowe

§ 6

Stypendia przyznawane są za osiągnięcie wysokich wyników sportowych w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym.

§ 7

Stypendium może otrzymać zawodnik, który spełnia następujące warunki:

- 1) jest członkiem klubu sportowego działającego na terenie Gminy Trzebnica,
- 2) posiada licencje zawodnika uprawniającą do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym w kategorii seniorów lub juniorów,
- 3) nie otrzymuje wynagrodzenia w związku z uprawianiem sportu kwalifikowanego z klubu sportowego,
- 4) nie otrzymuje stypendium sportowego z klubu sportowego,
- 5) Nie ukończył 26 lat.

§ 8

1. Stypendium może być przyznane w zależności od osiągnięć zawodnika, w pełnej lub częściowej wysokości.
2. Stypendium w pełnej wysokości stanowi miesięcznie kwotę 300 zł.

§ 9

Stypendia przyznawane są na okres od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca za osiągnięcia dokonane w roku poprzedzającym przyznanie stypendium oraz od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia z uwzględnieniem również wyników sportowych uzyskanych w I półroczu danego roku.

§ 10

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie stypendiów przez komisję stypendialną w szczegól-

ności zostaną uwzględnione następujące osiągnięcia:

- 1) powołanie do kadry wojewódzkiej lub wyższej,
 - 2) zajęcie co najmniej 3 miejsca w zawodach sportowych o randze co najmniej wojewódzkiej,
 - 3) w przypadku gier zespołowych reprezentowanie Gminy Trzebnica w rozgrywkach na szczeblu co najmniej wojewódzkim.
2. Zawodnik może otrzymać stypendium, jeżeli przebieg jego dotychczasowej działalności sportowej oraz plany startów i przygotowań wskazują na możliwość osiągnięcia w przyszłości wysokich wyników we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym.

§ 11

1. Wnioski o przyznanie stypendiów mogą składać kluby sportowe oraz stowarzyszenia sportowe działające na terenie Gminy Trzebnica, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Wniosek o stypendium powinien zawierać:
 - 1) Informacje o wnioskodawcy:
 - a) nazwa klubu, stowarzyszenia,
 - b) adres wnioskodawcy,
 - c) status prawny wnioskodawcy.
 - 2) Informacje o osobie, której ma być przyznane stypendium:
 - a) nazwisko kandydata,
 - b) imiona,
 - c) data i miejsce urodzenia,
 - d) adres zamieszkania,
 - e) NIP,
 - f) PESEL.
 - 3) Informacje dodatkowe:
 - a) uprawiana dyscyplina sportowa,
 - b) numer dokumentu potwierdzający przynależność zawodnika do klubu,
 - c) klasa sportowa zawodnika,
 - d) numer licencji sportowej,
 - e) miejsce pracy/szkoła,
 - f) zamierzenia szkoleniowe, prognozowane efekty sportowe i proponowany okres przyznania stypendium,
 - g) informacje dotyczące osiągnięć we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym obejmujące ostatni rok oraz plan startów i przygotowań do udziału w zawodach portowych.
 - 4) Zobowiązanie do pisemnego informowania Burmistrza Gminy Trzebnica o okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium,
 - 5) Opinie klubu lub stowarzyszenia sportowego występującego o stypendium dla zawodnika.
3. Do dnia 31 lipca należy złożyć uzupełnienie wniosku o wyniki sportowe uzyskane w I półroczu danego roku.
4. Wzór wniosku określi Burmistrz Gminy Trzebnica.

§ 12

1. Stypendia przyznaje Burmistrz Gminy Trzebnica po zakończeniu procedury przeprowadzonej

przez powołaną przez Burmistrza w tym celu, Komisję Stypendialną.

2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) trzech przedstawiciele Rady Miejskiej,
 - 2) trzech przedstawiciele Burmistrza Gminy Trzebnica,
 - 3) jeden przedstawiciel Rady Sportu.
3. Przewodniczącą komisji wyznacza Burmistrz Gminy Trzebnica.
4. Pracę komisji organizuje przewodniczący. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
5. Członkowie komisji pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.
6. Regulamin pracy komisji stypendialnej zatwierdza Burmistrz Gminy Trzebnica.
7. Stypendium sportowe wypłacane jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem Gminy Trzebnica a zawodnikiem (w przypadku niepełnoletniego stypendysty z rodzicem lub prawnym opiekunem). Wpłata stypendium następuje w ratach miesięcznych w kasie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy lub przelewem na konto wskazane przez stypendystę (w przypadku niepełnoletniego stypendysty na wskazany rachunek bankowy rodzica/prawnego opiekuna), od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano stypendium.

§ 13

Stypendium pozbawia się zawodnika, który:

- 1) zaprzestał uprawiania sportu lub decyzją właściwego organu związku sportowego został zdyskwalifikowany dożywotnio lub czasowo,
- 2) zmienił przynależność do klubu sportowego, który działa poza terenem Gminy Trzebnica
- 3) swoim nagannym zachowaniem, sprzecznym z zasadami współżycia społecznego lub ogólnie przyjętymi obyczajami, naraził na szwank dobre imię klubu sportowego i został ukarany dyscyplinarnie przez właściwy organ związku sportowego, począwszy od kolejnego miesiąca po otrzymaniu pisemnej informacji od wnioskodawcy o zaistniałej sytuacji po zaopiniowaniu przez komisję stypendialną.

§ 14

Stypendium wstrzymuje się zawodnikowi, który:

- 1) zaniedbuje swoje obowiązki w prawidłowej realizacji szkolenia sportowego,
- 2) z jakichkolwiek powodów zaprzestał startów lub treningów,
- 3) został zawieszony w prawach zawodnika przez właściwy organ związku sportowego, począwszy od kolejnego miesiąca po otrzymaniu pisemnej informacji od wnioskodawcy o zaistniałej sytuacji po zaopiniowaniu przez komisję stypendialną.

§ 15

Decyzje w sprawie pozbawienia lub wstrzymania stypendium podejmuje Burmistrz Gminy Trzebnica na wniosek podmiotów określonych w § 11 ust. 1 lub z własnej inicjatywy.

R o z d z i a ł 3

§ 17

Przepisy końcowe

§ 16

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY IEJSKIEJ

JAN DAROWSKI

3067

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY
NR XX/204/08**

z dnia 25 września 2008 r.

w sprawie zmian w uchwale nr XI/113/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 26 października 2007 roku w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów Burmistrza Gminy Trzebnica dla uzdolnionych uczniów szkół prowadzonych przez samorząd gminny

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 14 a i art. 42. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XI/113/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 26 października 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów Burmistrza Gminy Trzebnica dla uzdolnionych uczniów szkół prowadzonych przez samorząd gminny zmienia się zapis § 3. ust. 1 pkt 1, nadając mu następujące brzmienie:

„1. Stypendium Burmistrza może otrzymać:

- 1) uczeń szkoły podstawowej po ukończeniu piątego roku nauki, który w klasyfikacji rocznej osiągnął wzorową ocenę zachowania i średnią co najmniej 4,8 i spełnia dodatkowo co najmniej jedno z następujących kryteriów:”

§ 2

W uchwale nr XI/113/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 26 października 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów Burmistrza Gminy Trzebnica dla uzdolnionych uczniów szkół pro-

wadzonych przez samorząd gminny zmienia się zapis § 5. ust. 4, nadając mu się następujące brzmienie:

„4. Wniosek składa się w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.”

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JAN DAROWSKI

3068

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY NR XX/205/08

z dnia 25 września 2008 r.

w sprawie zmian w uchwale nr XI/114/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 26 października 2007 r. w sprawie ustanowienia stypendium im. Jana Pawła II dla uzdolnionych uczniów z niezamożnych rodzin

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 14a i art. 42 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XI/114/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 26 października 2007 r. w sprawie ustanowienia stypendium im. Jana Pawła II dla uzdolnionych uczniów z niezamożnych rodzin zmienia się zapis § 3. ust. 1 pkt 1, nadając mu się następujące brzmienie:

„1. Stypendium im. Jana Pawła II może otrzymać uczeń szkoły podstawowej po ukończeniu piętego roku nauki oraz uczeń gimnazjum po ukończeniu drugiego roku nauki – pochodzący z rodziny, w której dochód na jedną osobę jest niższy od 80% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia pracowników, ogłaszanego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, według stanu na dzień składania wniosku o stypendium:

- 1) uczeń szkoły podstawowej, który w klasyfikacji rocznej osiągnął wzorową ocenę zachowania i średnią co najmniej 4,8 i spełnia dodatkowo jedno z następujących kryteriów:”

§ 2

W uchwale nr XI/114/07 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 26 października 2007 r. w sprawie ustanowienia stypendium im. Jana Pawła II dla uzdolnionych uczniów z niezamożnych rodzin zmienia się zapis § 5. ust. 4. nadając mu się następujące brzmienie:

„4. Wniosek składa się w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.”

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Trzebnica.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JAN DAROWSKI

3069

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻAROWIE NR XXX/152/2008

z dnia 30 września 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żarowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Żarowie uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miejskiej w Żarowie nr XL/253/2005 z dnia 8 września 2005 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żarowie (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2005 r. Nr 219, poz. 3474) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 192, poz. 1378 z późniejszymi zmianami)”

2) § 12 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 12. Ośrodek w imieniu Gminy prowadzi postępowania w przedmiocie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żarów.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ROBERT KAŚKÓW

3070

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻAROWIE
NR XXX/157/2008**

z dnia 30 września 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Żarowie nr XXIV/122/2008 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób nieruchomości Gminy Żarów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w zw. z art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Żarowie uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miejskiej w Żarowie nr XXIV/122/2008 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób nieruchomości Gminy Żarów § 14 otrzymuje brzmienie:

„Pierwszeństwo w nabywaniu lokali użytkowych wykorzystywanych jako garaże przyznaje się najemcom, którzy są najemcami tych lokali przez okres dłuższy niż 10 lat”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żarów.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ROBERT KAŚKÓW

3071

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY WIĄZÓW NR XXII/180/08

z dnia 30 września 2008 r.

w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Wiązów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miasta i Gminy Wiązów uchwala

- 1) ustala się tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Wiązów przyjętego uchwałą nr XXXIV/298/2002 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 30 kwietnia 2002 roku,
- 2) tekst jednolity obejmuje zmiany dokonane uchwałą nr XVII/163/2004 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXIV/298/2002 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 30 kwietnia 2002 r. w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Wiązów, uchwałą nr XVI/140/08 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 1 lutego 2008 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXIV/298/2002 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 30 kwietnia 2002 r. w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Wiązów

STATUT MIASTA I GMINY WIĄZÓW TEKST JEDNOLITY

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Wiązów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy Wiązów, komisji Rady Miasta i Gminy Wiązów i Burmistrza Miasta i Gminy Wiązów,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta i Gminy Wiązów,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Wiązów oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wiązów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Wiązów,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta i Gminy Wiązów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Wiązów,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wiązów,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Wiązów.

R o z d z i a ł II

Gmina

§ 3

1. Gmina Wiązów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Strzelińskim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 14 182 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze – osiedle Wiązów obejmujące granice administracyjne miasta Wiązów oraz sołectwa: Bryłów, Bryłówek, Częstocice, Gułów, Janowo, Jaworów, Jędrzychowice, Jutrzyna, Kalinowa, Kłósów, Kowalów, Krajno, Księżyce, Kucharzowice,

Kurów, Łojowice, Miechowice Oławskie, Ośno, Stary Wiązów, Wawrzęce, Wawrzyszów, Witowice, Wyszonowice, Zborowice.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy jest głowa św. Jana Chrzciciela wewnątrz okrągłej misy na czerwonym polu. W górnych rogach pola dwie lilie koloru białego z czarnym konturem. Głowa biała z czarnymi włosami i brodą, misa koloru żółtego z podwójnym czarnym konturem. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, w kolorach żółtym, czerwonym i białym, ułożonymi poziomo. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Zezwala się na umieszczenie herbu Gminy na tle flagi. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
- 2a. Prawo użytkowania herbu i barw Gminy mają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy, wykaz jednostek organizacyjnych określa rada w odrębnej uchwale.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Hejnałem Gminy jest sygnał dźwiękowy, którego zapis określa załącznik nr 4 do statutu.
5. Pieczęcią Gminy jest okrągła pieczęć o średnicy 32 mm zawierająca rysunek herbu, wokół którego jest umieszczony napis: MIASTO I GMINA WIĄZÓW oraz data 1252. Wzór pieczęci określa załącznik nr 5 do Statutu.
6. Świętem Gminy jest 24 czerwca.
7. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Rada może wyróżnić honorowym obywatelstwem.
8. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Rada określi odrębną uchwałą.
9. Burmistrz prowadzi rejestr osób wyróżnionych honorowym obywatelstwem.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wiązów.

R o z d z i a ł III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być grupa składająca się z 30% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Miasta i Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprze-

dzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
 - 5) niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej Rada uchwała jej statut, który określa zadania organizacyjne, zakres działania, organy i ich kompetencje, gospodarowanie mieniem i uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej, itp.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. skreślony
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12

Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

R o z d z i a ł IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14

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

§ 15

Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Gospodarki Przestrzennej, Urbanistyki, Inwestycji i Promocji,
 - 4) Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego,
 - 5) Rolnictwa,
 - 6) Kultury, Sportu, Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.
5. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 4, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesję Rady,
- przewodniczy obradom,

- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20

1. Do reprezentowania Rady na zewnątrz upoważniony jest Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rada może upoważnić w drodze uchwały inną osobę spośród radnych do reprezentowania jej na zewnątrz w określonej sprawie.

§ 21

skreślony

§ 22

skreślony

§ 23

Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

R o z d z i a ł V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. skreślony
3. skreślony

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§ 26

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
- 2a. Radni, komisje, kluby oraz Burmistrz mogą zaproponować Przewodniczącemu sprawy, które powinny znaleźć się w porządku obrad.
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.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją w sposób określony w ust. 3.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed sesją.

§ 27

1. Przewodniczący wspólnie z Burmistrzem ustalają listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym – niebędący radnymi- Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz.

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i

kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 pkt 4.

§ 33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34

1. Sesję otwiera Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub z braku takiej możliwości – najstarszy wiekiem radny obecny na sesji formułą: „Otwieram sesję Rady Miasta i Gminy Wiązów”. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie sesji, Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian do porządku obrad.
3. skreślony.

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 2.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian porządku obrad.

§ 36

skreślony

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym,

- 3) sprawozdanie Burmistrza o swojej pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, składa wcześniej na piśmie do Biura Rady, a następnie referuje je na Sesji.
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) Wnioski i zapytania radnych oraz sołtysów,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 38

skreślony

§ 39

1. Wnioski składa się w sprawach bieżących problemów gminy, sołectw, mieszkańców.
2. Wniosek składa się w formie pisemnej lub ustnie do protokołu obrad sesji i powinien on zawierać: krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem, jasno określony postulat oraz proponowane ewentualne rozwiązanie.
3. Odpowiedzi na wniosek udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba. Najpóźniej odpowiedzi należy udzielić w ciągu 14 dni pisemnie do Biura Rady.

§ 40

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się na sesji w formie pisemnej lub ustnie do protokołu z obrad.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, którą przekazuje do Biura Rady.
4. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych zapytań i wniosków, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o terminach i sposobie załatwienia zgłaszanych spraw. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy informowanie radnych o wpływających odpowiedziach na zapytania i wnioski.

§ 41

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

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością

wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania osoby, której udzielono głosu, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
5. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba przebywająca na sali obrad w czasie trwania sesji lub obrad komisji jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających i swoim stanem narusza powagę sesji i komisji, Przewodniczący wzywa daną osobę do natychmiastowego opuszczenia sali obrad.
6. Jeżeli osoba wymieniona w ust. 5 nie podporządkuje się nakazowi opuszczenia obrad Przewodniczący wzywa policję w celu sprawdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia i usunięcia ww. osoby z sali obrad. Na ten czas Przewodniczący zarządza przerwę, a powyższy fakt odnotowuje się w protokole.

§ 43

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44

1. Radny w trakcie sesji ma prawo zgłaszać wnioski formalne. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - sprawdzenie quorum,
 - ograniczenie liczby lub czasu wystąpień dyskutantów (wniosek taki nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy, Burmistrza),
 - zarządzenie przerwy,
 - zakończenie dyskusji,
 - zdjęcia określonego punktu z porządku obrad,
 - reasumpcji głosowania,
 - głosowanie imienne,
 - wyłączenie jawności obrad (wyłączenie jawności obrad może dotyczyć tylko konkretnych punktów obrad, a nie całości sesji).
2. W sprawie formalnej głosu udziela się poza kolejnością.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. skreślono.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.
4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
5. Wniosek formalny w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
6. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 49

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

§ 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady z uzgodnieniem z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej Sesji protokół oraz w miarę potrzeby protokółuje posiedzenia komisji Rady.
2. Przebieg sesji oraz posiedzenia komisji Rady można rejestrować.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

1. Do najbliższej sesji radni mają wgląd do protokołu i mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. Protokół z obrad poprzedniej sesji powinien być wyłożony do wglądu radnym najpóźniej 7 dni roboczych po sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
4. Radny ma prawo otrzymać nieodpłatnie kserokopie protokołów i uchwał Rady.
5. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów w obecności pracownika Biura Rady, z wyjątkiem tych części dokumentu, które dotyczą tajności obrad.

§ 54

1. Obsługę biurową Rady (wysyłanie zawiadomień, materiałów na posiedzenia komisji lub sesji, in-

formacji, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w porozumieniu z Przewodniczącym.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 24 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, każdy z radnych z osobna oraz komisje Rady i kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwał.
3. Projekt uchwały przedkłada się Radzie po zaopiniowaniu przez właściwą komisję.
4. Projekt uchwały musi być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.
6. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 53 ust. 2 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany. Przewodniczący przekazuje projekt właściwym komisjom. W posiedzeniach komisji uczestniczą i przedstawiają wszelkie dokumenty przemawiające za podjęciem uchwały przedstawiciele wnioskodawcy i Burmistrza.
7. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, którego był inicjatorem, bez uzasadnienia do momentu jego przegłosowania na posiedzeniu Rady.
8. Przewodniczący Rady prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe w podjętych tekstach uchwał na najbliższej sesji Rady.
9. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w ust. 6 musi być poddany głosowaniu na najbliższej sesji.

§ 57

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 58

1. Burmistrz w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, może być wniesiony również w trakcie posiedzenia Rady, a następnie przekazany do zaopiniowania przez właściwą komisję. Na czas pracy komisji Przewodniczący zarządza stosowną przerwę. Projekt zaopiniowany przez komisję poddany zostaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 59

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 60

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

§ 61

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Procedura głosowania

§ 62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanymi imieniem i nazwiskiem Radnego. Lista osób głosujących „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu z obrad sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi).
6. Głosowanie imienne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi: prze-

wodniczący komisji oraz dwóch członków komisji.

§ 64

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

§ 65

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 68

Bezwzględna większość głosów należy odnieść do ustawowej liczby składu Rady, a nie do liczby ważnie oddanych głosów. Oznacza to wymóg oddania za wnioskiem poddanym głosowaniu, liczby całkowitej głosów przewyższającej połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą. Jeżeli ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych, to wymóg bezwzględnej większości ustawowego składu Rady zostanie spełniony, o ile za wnioskiem zostanie oddanych co najmniej osiem ważnych głosów.

4. Komisje Rady

§ 69

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
3. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

§ 70

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje sprawują funkcje kontrolne, uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

- 3a. Przewodniczący Komisji może żądać wszelkich materiałów i dokumentów stanowiących przedmiot omawianej na posiedzeniu sprawy oraz w koniecznych przypadkach obecności właściwego pracownika Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
- 3b. Na prośbę Rady Burmistrz ma obowiązek przedstawić wykaz osób zalegających z płatnością podatków oraz udzielonych umorzeń i zwolnień.
4. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 72

1. Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, zwołuje i ustala porządek posiedzenia komisji.
2. Częstotliwość posiedzeń, obecność radnych, terminowość wydawanych opinii przez komisję podlega kontroli Przewodniczącego Rady.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa głosowania.
4. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminu lub uchylania się komisji od opracowania lub zaopiniowania zagadnienia oraz wyrażenia opinii Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady z wnioskiem o zmianę dotychczasowego składu komisji.
5. W przypadku złożenia przez radnego rezygnacji z członkostwa w komisji stałej Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji.
6. W przypadku równowagi głosów komisji, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Komisje stałe i doraźne bezwzględnie większością głosów powołanego składu komisji wybierają i odwołują ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
8. § 72 ust. 7 nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej.
9. Komisja doraźna przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu prac na najbliższej sesji Rady.

§ 73

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Podjęte wnioski przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady do realizacji.

§ 75

skreślono

5. Radni

§ 76

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem, radny obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 77

skreślono

§ 78

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 i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
4. skreślono
5. skreślono
6. skreślono

§ 79

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

R o z d z i a ł VI

Komisja Rewizyjna

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie corocznej oceny pracy Burmistrza, której integralną część stanowią opinie

o realizacji budżetu gminy, realizacji uchwał Rady, realizacji wniosków radnych,	§ 99	
2) sporządzenie opinii dotyczących wniosków radnych o przeprowadzenie referendum dotyczącego odwołania Burmistrza w sprawie innej niż nie udzielenie absolutorium,	§ 100	skreślono
3) rozpatrywanie i opiniowanie skarg na działalność Burmistrza kierowanych do Rady.	§ 101	skreślono
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Burmistrza i kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych w oparciu o roczny plan zatwierdzony przez Radę, a także na doraźne zlecenie Rady.	§ 102	skreślono
3. Szczegółowy tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.	§ 103	skreślono
§ 83	§ 104	skreślono
skreślono	§ 105	
§ 84		skreślono
skreślono		
§ 85		
skreślono		
§ 86		
skreślono		
§ 87		
skreślono		
§ 88		
skreślono		
§ 89		
skreślono		
§ 90		
skreślono.		
§ 91		
skreślono		
§ 92		
skreślono		
§ 93		
skreślono		
§ 94		
skreślono		
§ 95		
skreślono		
§ 96		
skreślono		
§ 97		
skreślono		
§ 98		
skreślono		

R o z d z i a ł VII

Zasady działania klubów radnych

§ 106

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przyjętych przez Statut Gminy.

§ 107

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

§ 108

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

§ 109

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 2.

§ 110

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 111

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.	nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.	2. skreślono
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.	§ 119
§ 112	Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i Sekretarza z uwzględnieniem postanowień regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.	§ 120
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.	skreślono
§ 113	§ 121
Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.	skreślono
R o z d z i a ł VIII	§ 122
Kompetencje i tryb pracy Burmistrza	§ 123
1. Wybór i kompetencje Burmistrza	skreślono
§ 114	§ 124
skreślono	§ 125
§ 115	skreślono
Burmistrz jest wybierany w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.	§ 126
§ 116	skreślono
skreślono	§ 127
§ 117	§ 128
1. Do zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy należy wykonywanie uchwał Rady Miasta i Gminy określonych przepisami prawa, zgodnie z treścią art. 30 i nast. ustawy o samorządzie gminnym, wskazanej we wstępie niniejszej uchwały.	skreślono
§ 117a	§ 129
Burmistrz jako Kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.	skreślono
1. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.	§ 130
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu i określonym przez siebie zakresie swemu zastępcy lub sekretarzowi Gminy.	skreślono
§ 118	R o z d z i a ł IX
1. Do obowiązków zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 117 a na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod	Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza
	§ 131
	1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Gminy, chyba że ich jawność została wyłączona na mocy odrębnych przepisów.
	2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
	§ 132
	1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Sekretariacie Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Wgląd w dokumenty organów gminy, komisji Rady dotyczących wykonywania zadań publicznych, odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.
3. Zabronione jest wypożyczanie wszelkich dokumentów organów gminy oraz komisji Rady i korzystanie z nich poza budynkiem Urzędu Gminy.

§ 133

1. Z dokumentów wymienionych § 131 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 134

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 131, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Odbitki kserograficzne są wykonywane odpłatnie.
3. skreślono

§ 135

Uprawnienia określone w § 131–134 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Burmistrza uchwały bądź Zarządzenia o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

R o z d z i a ł X

Pracownicy samorządowi

§ 136

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Nawiązanie stosunku pracy następuje z chwilą wyboru przez Mieszkańców.
3. Stosunek pracy z Burmistrzem w imieniu Rady nawiązuje Przewodniczący.

R o z d z i a ł XI

Postanowienia końcowe

§ 137

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

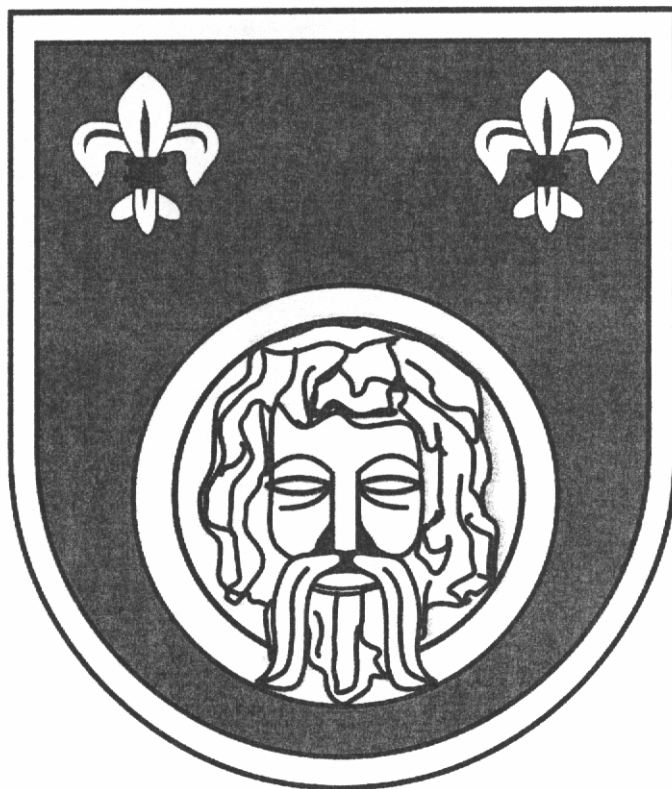
PRZEWODNICZĄCA RADY

EWA SCHÜTTERLY

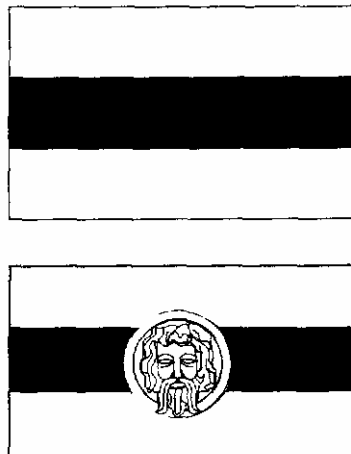
GRANICE MIASTA I GMINY WIAZÓW



HERB MIASTA I GMINY WIĄZÓW



WZÓR FLAGI MIASTA I GMINY WIĄZÓW



Flagą Miasta i Gminy Wiązów jest płat tkaniny w kolorach:
Żółtym, czerwonym i białym, ułożonymi poziomo.
Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8
Zezwala się na umieszczenie herbu na tle flagi.

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta
i Gminy Wiązów

**HEJNAŁ
MIASTA I GMINY WIĄZÓW**
(zapis nutowy)



Załącznik nr 5 do Statutu Miasta
i Gminy Wiązów



Pieczczęcią Gminy jest okrągła pieczęć o średnicy 32 mm zawierająca rysunek herbu, wokół którego jest umieszczony napis: MIASTO I GMINA WIĄZÓW oraz data 1252.

**Załącznik nr 6 do Statutu Miasta
i Gminy Wiązów**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
MIASTA I GMINY WIĄZÓW**

1. Urząd Miasta i Gminy Wiązów,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązowie,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Wiązowie,
- 4) Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązowie,
- 5) Zespół Szkół Publicznych w Wiązowie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Wawrzychowie,
- 7) Szkoła Podstawowa w Jawrowie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Witowicach,
- 9) Przedszkole Miejskie w Wiązowie.

**Załącznik nr 7 do Statutu Miasta
i Gminy Wiązów**

**Regulamin
Komisji Rewizyjnej Rady Miasta i Gminy Wiązów**

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy Wiązów, zwana dalej „komisja”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:
 - 1) Urzędu w zakresie spraw finansowo-gospodarczych,
 - 2) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
 - 4) sposobu realizacji uchwał Rady.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - legalności,
 - celowości,
 - gospodarności i oszczędności,
 - rzetelności,
 - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - planowości.
4. Komisja kontroluje burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta i Gminy.
5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący komisji przekłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący komisji przekłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty ich sporządzenia.

§ 4

1. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych.
2. Przewodniczący komisji wybierany jest uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są uchwałą spośród swojego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą

większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w ust. 2 i 3.
6. W skład komisji nie mogą być wybierani:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady.
7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5

1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie 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 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6

1. Komisja podlega Radzie.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - 3) rodzaj i zakres kontroli.
4. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem pracy komisji.
5. Rada nie może nakazać komisji wstrzymania rozpoczęcia kontroli, a także przerwania kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4–6, wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nieobjęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 7

1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa przewodniczącemu roczne sprawozdanie

ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz wniosków podjętych przez komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 5 regulaminu,
 - 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.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady,
 - nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
 - nie mniej niż połowa członków komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby niebędące członkami komisji.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie:
 - radnych niebędących członkami komisji,
 - osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.
7. W uzasadnionych przypadkach komisja może podjąć decyzje o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części innych osób.

§ 9

1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów – przy opiniowaniu wykonania budżetu miasta i gminy oraz głosowaniu wniosku o udzielenie absolutorium burmistrzowi – rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 11

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 12

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 13

1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez 2 członków komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla przewodniczącego komisji podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 14

1. W razie ujawniania w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 15

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 dzia-

łalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.

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.

§ 16

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 umożliwienie kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pismo wyjaśniające.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

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

§ 19

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny 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 oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole.
- 7) Datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) Podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notkę

o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia- w terminie 3 dni od daty odmowy- pisemnego 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.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego komisji lub 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 po-kontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują: komisja i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 23

Komisja po zapoznaniu się z wynikiem kontroli formułuje zalecenia i wnioski, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz jednostce kontrolowanej.

§ 24

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie usług, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 25

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

3072

UCHWAŁA RADY GMINY JERZMANOWA NR XXV/143/2008

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Jaczów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 119, poz. 115 z późn. zm.) Rada Gminy Jerzmanowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Drodze wewnętrznej zlokalizowanej w granicach działek o nr geod. **564/33, 564/36, 564/40** we wsi Jaczów, za zgodą ich właścicieli nadaje się nazwę: ulica **Jaśminowa**.
2. Lokalizację i przebieg ulicy na terenie wsi Jaczów przedstawiono na mapie sytuacyjnej stanowiącej załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

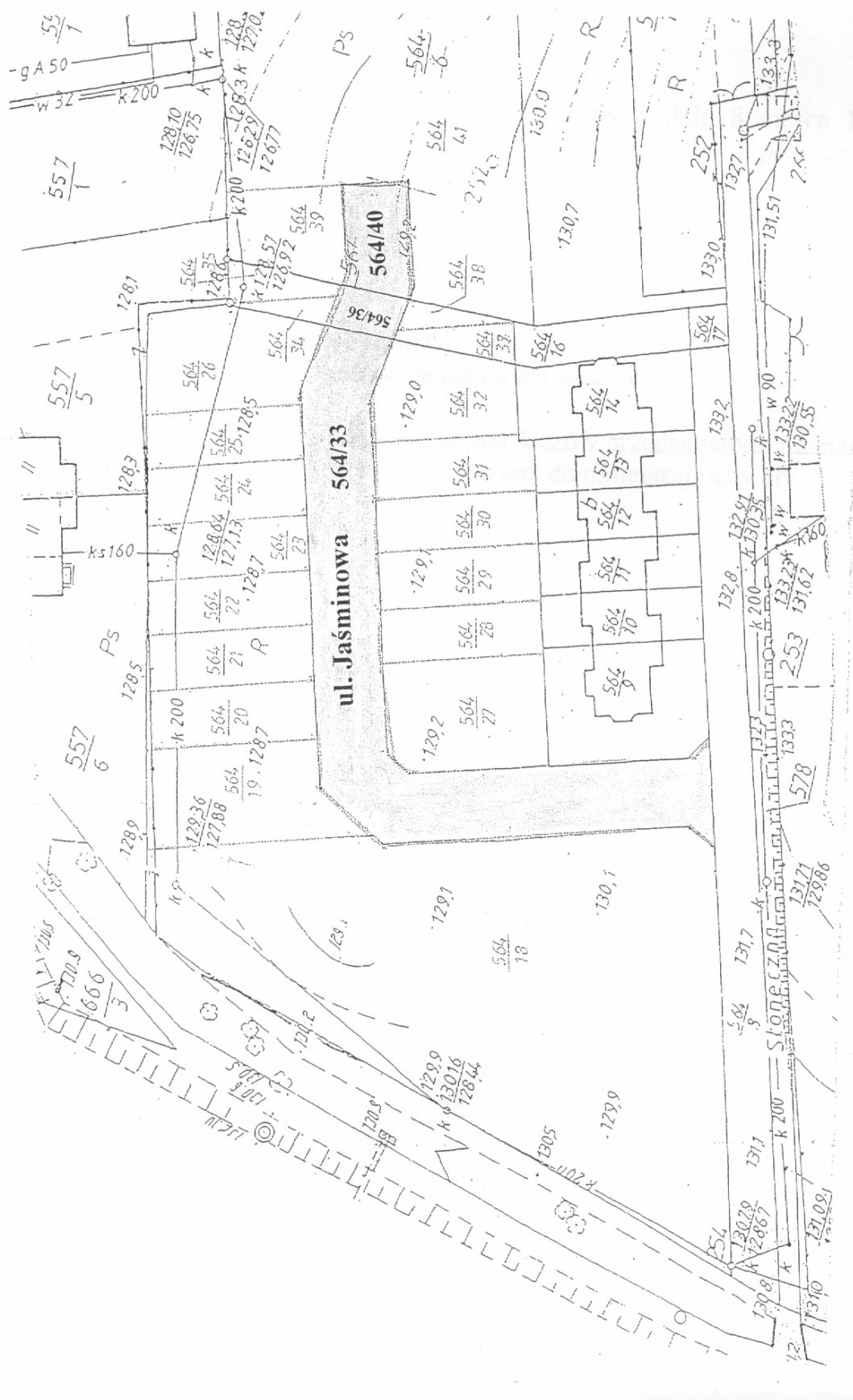
§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

TOMASZ PAWŁOWSKI

Załącznik do uchwały Rady Gminy Jerzmanowa
nr XXV/143/2008 z dnia 1 października 2008 r.
(poz. 3072)



3073

UCHWAŁA RADY GMINY JERZMANOWA NR XXV/144/2008

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowej do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) Rada Gminy Jerzmanowa uchwala, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Panią Marię Boczula – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowej do prowadzenia postępowania wynikającego z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.) wobec dłużników alimentacyjnych oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2008 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

TOMASZ PAWŁOWSKI

3074

UCHWAŁA RADY GMINY JERZMANOWA NR XXV/146/2008

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXX/150/2005 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Jerzmanowa

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. zmianami) i art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) Rada Gminy Jerzmanowa uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXX/150/2005 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Jerzmanowa (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. Nr 102, poz. 2197 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:
W § 11 skreśla się dotychczasową treść ust. 5 i zastępuje się brzmieniem:
„1. Do wniosku należy załączyć dokument potwierdzający zdarzenie losowe”

§ 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

3075

UCHWAŁA RADY GMINY JERZMANOWA NR XXV/147/2008

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXXVIII/186/2005 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm.) Rada Gminy Jerzmanowa uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXXVIII/186/2005 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2006 r. Nr 3, poz. 70) w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Warunki techniczne przyłączenia do sieci są ważne przez 3 lata od dnia ich wydania.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jerzmanowa.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

TOMASZ PAWŁOWSKI

3076

UCHWAŁA RADY GMINY MALCZYCE NR XXVI/120/08

z dnia 30 września 2008 r.

w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844), oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Malczyce uchwala, co następuje:

§ 1

Stawki podatku od nieruchomości wynoszą:

1) od gruntów:

- a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków od 1 m² powierzchni – 0,68 zł
- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne rekreacyjne lub elektrowni wodnych od 1 ha powierzchni – 3,75 zł
- c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego od 1 m² powierzchni – 0,32 zł

2) Od budynków lub ich części:

- a) mieszkalnych od 1 m² powierzchni użytkowej – 0,58 zł
- b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej od 1 m² powierzchni użytkowej – 17,19 zł
- c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od 1 m² powierzchni użytkowej – 8,76 zł
- d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych od 1 m² powierzchni użytkowej – 1,22 zł

- e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego od 1 m² powierzchni użytkowej – 4,58 zł
- 3) od budowli 2%

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Malczyce.

§ 3

Traci moc uchwała nr XVI/63/07 Rady Gminy Malczyce z dnia 25 października 2007 r. w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

LEOKADIA GANCARZ

3077**UCHWAŁA RADY GMINY MIĘKINA
NR XXVII/275/08**

z dnia 26 września 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Wilkszyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Miękinia uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się nowo powstałej ulicy położonej w miejscowości **Wilkszyn**, w obrębie geodezyjnym wsi **Wilkszyn**, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr **248/5** i nr **248/11** nazwę: „**Szcześliwa**”.
2. Położenie ulicy określa szkic sytuacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miękinia.

§ 3

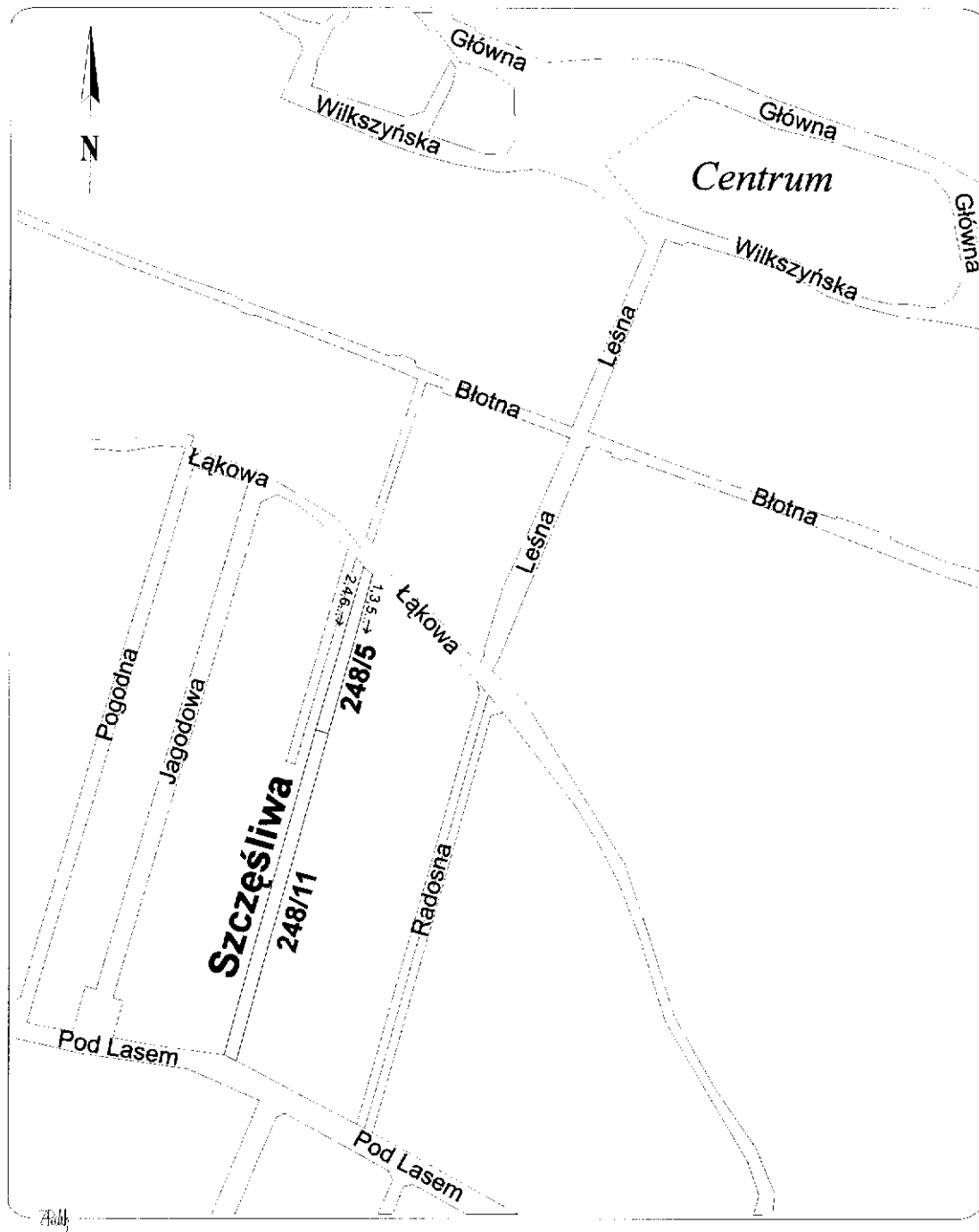
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

CZESŁAW OSIECKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Miękinia nr XXVII/275/08 z dnia 26 września
2008 r. (poz. 3077)

WILKSZYN



3078

**UCHWAŁA RADY GMINY OŁAWA
NR XXX/206/2008**

z dnia 9 października 2008 r.

sprawie nadania nazwy ulicy w obrębie wsi Ścinawa Polska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Oława uchwala, co następuje:

§ 1

Nowo projektowanej ulicy w obrębie wsi **Ścinawa Polska** nadaje się nazwę **ul. Słoneczna** – stanowiącą drogę oznaczoną geodezyjnie nr dz. **298**.

§ 2

Położenie ulicy przedstawia załącznik graficzny – plan sytuacyjny obrębu wsi Ścinawa Polska stanowiący integralną część uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Oława.

§ 4

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

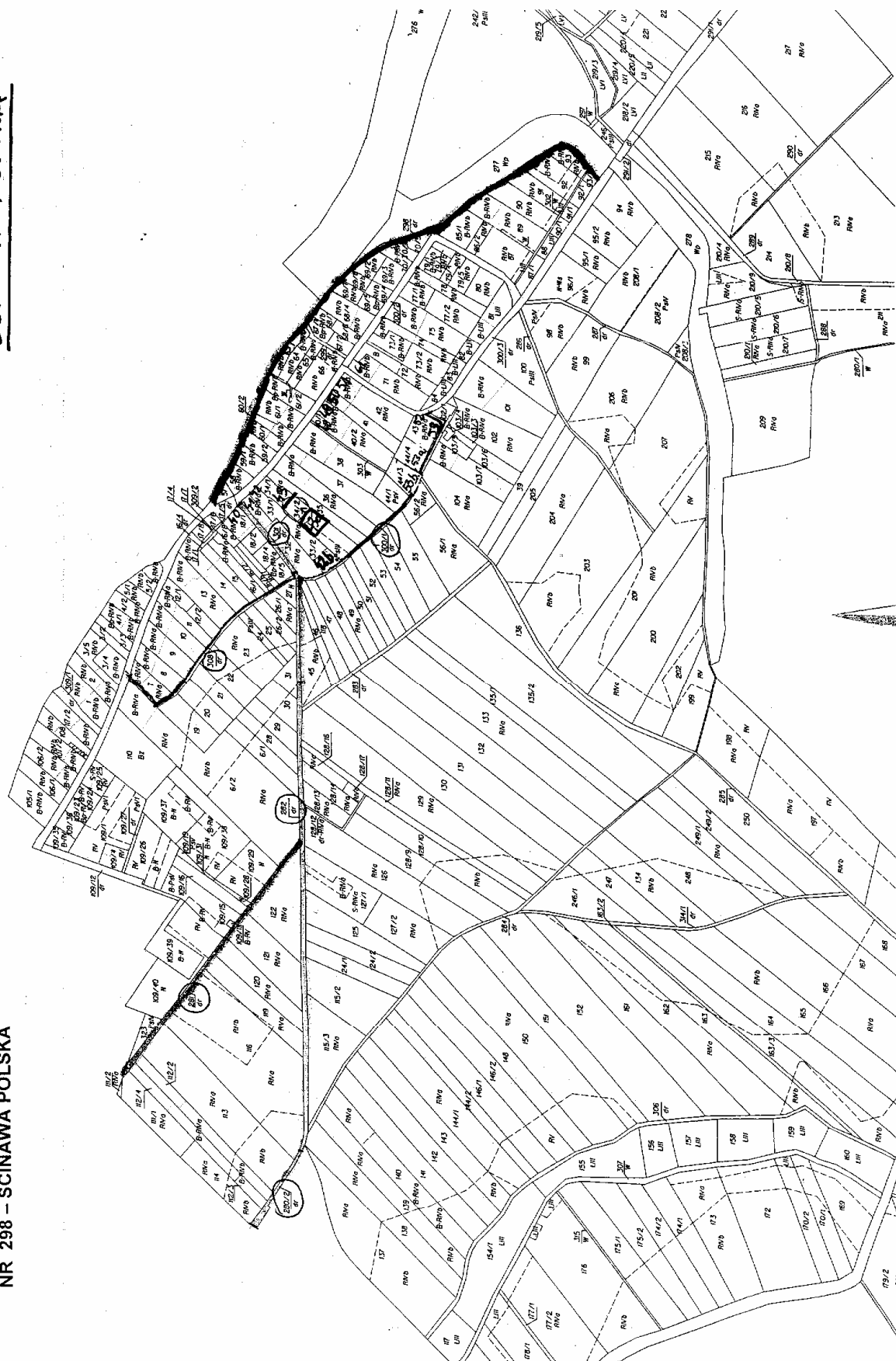
**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

DARIUSZ WITKOWSKI

Załącznik do uchwały Rady Gminy Oława
nr XXX/206/2008 z dnia 9 października
2008 r. (poz. 3078)

PLAN SYTUACYJNY – DROGI
NR 298 – ŚCINAWA POLSKA

ŚCINAWA POLSKA



3079

**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
Nr XXVIII/240/08**

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Ściegny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się następującą nazwę ulicy w drodze 285/15 miejscowości Ściegny – Leśna.
2. Graficzny układ ulic przedstawia załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

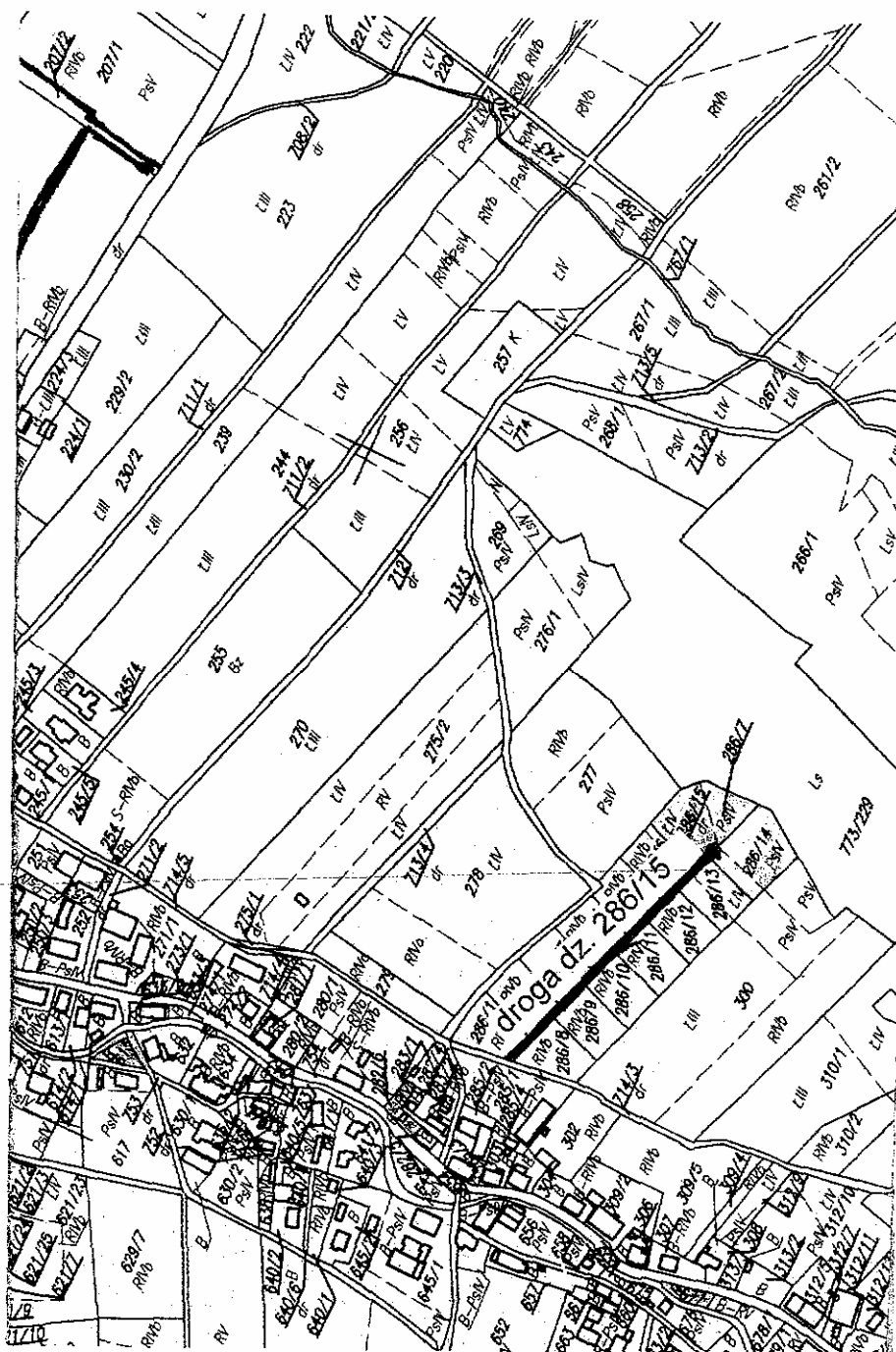
§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

LEONARD JASKÓŁOWSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Podgórzyn nr XXVIII/240/08 z dnia
1 października 2008 r. (poz. 3079)



3080

**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
Nr XXVIII/241/08**

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Zachełmie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 142 z 2001 r., poz. 1591
z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się następującą nazwę ulicy w drodze 285/15 miejscowości Zachełmie – Lawendowa.
2. Graficzny układ ulic przedstawia załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

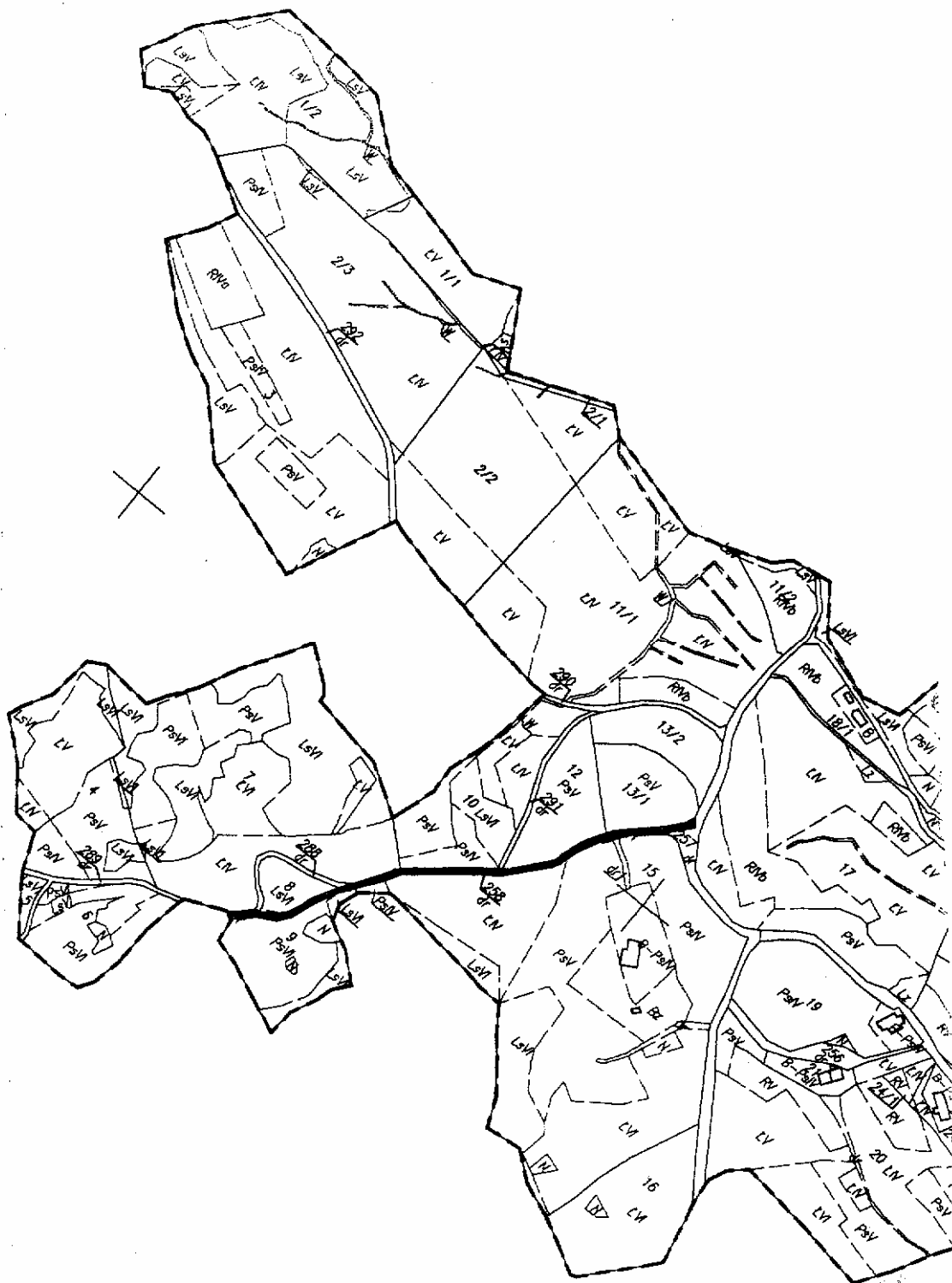
§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

LEONARD JASKÓŁOWSKI

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Podgórzyn nr XXVIII/241/08 z dnia
1 października 2008 r. (poz. 3080)**



3081

**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
Nr XXVIII/242/08**

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Miłków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się następującą nazwę ulicy w drogach nr 115586D dz. 638, 115571D dz. 635 i dz. 644 miejscowości Miłków – Brzeziny Karkonoskie.
2. Graficzny układ ulic przedstawia załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

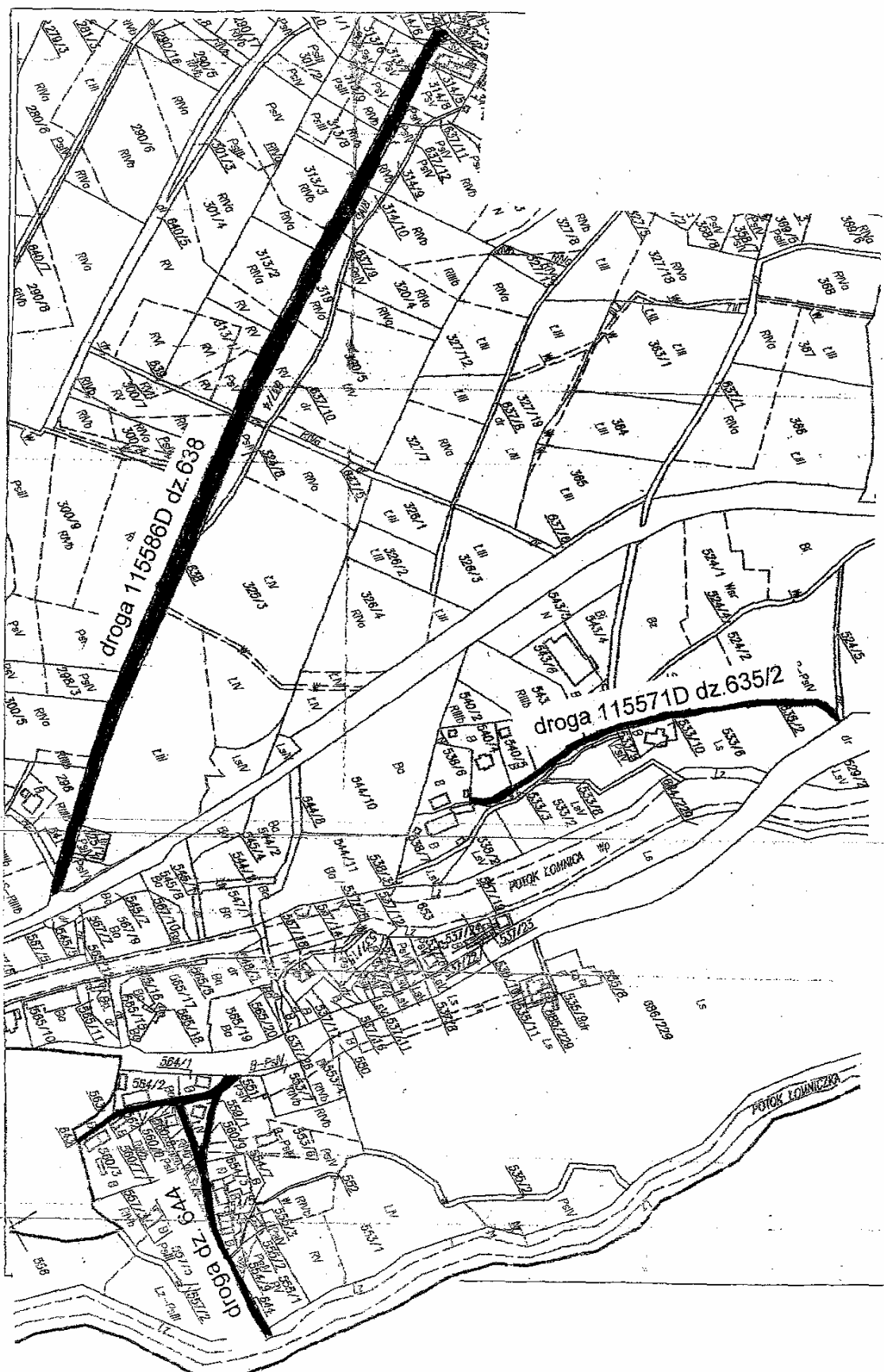
§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

LEONARD JASKÓŁOWSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Podgórzyn nr XXVIII/242/08 z dnia
1 października 2008 r. (poz. 3081)



3082

UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN NR XXVIII/243/08

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie zmiany nazw ulic w miejscowości Przesieka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się nazwy ulic w miejscowości Przesieka
– z ulicy **Turystyczna** na **Droga Turystyczna**,
– z ulicy **Zachełmska Droga** na **Droga Zachełmska**.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

LEONARD JASKÓŁOWSKI

3083

UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN NR XXVIII/244/08

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie zmiany nazw ulic w miejscowości Podgórzyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się nazwy ulic w miejscowości Przesieka
z ulicy **Puławskiego** na **Pułaskiego**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

LEONARD JASKÓŁOWSKI

3084

UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN NR XXVIII/245/08

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie zmiany nazw ulic w miejscowości Sosnówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się nazwy ulic w miejscowości Przesieka
– z ulicy **Św. Marcina** na **Świętego Marcina**,
– z ulicy **Św. Anny** na **Świętej Anny**.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

LEONARD JASKÓŁOWSKI

3085**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
NR XXVIII/246/08**

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie zmiany nazw ulic w miejscowości Borowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się nazwy ulic w miejscowości Przesieka
– z ulicy **Bartosza Głowackiego** na **Głowackiego**.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

LEONARD JASKÓŁOWSKI

3086**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
NR XXVIII/257/08**

z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/230/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa opłaty targowej na terenie Gminy Podgórzyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 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. 19 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXIX/230/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa opłaty targowej na terenie Gminy Podgórzyn wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 1 tiret 4 w miejsce inkasenta Janina Wiśniewska zamieszkała w Miłkowie wpisuje się – Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych PODGÓRZYN sp. z o.o. z siedzibą w Miłkowie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

LEONARD JASKÓŁOWSKI

3087

**UCHWAŁA RADY GMINY SULIKÓW
NR XXII/176/08**

z dnia 24 września 2008 r.

**w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulikowie**

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Sulików uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr XII/101/2003 Rady Gminy Sulików z dnia 26 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie (ze zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w dziale I. Postanowienia ogólne, pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.)”,
- 2) w dziale I. Postanowienia ogólne, pkt 5e otrzymuje brzmienie:
„5e) **nr 11/117/08 z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów**”.
- 3) w dziale II. Przedmiot działalności: w § 7 ust. 3 wyrazy „postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej” zastępuje się

wyrazami **„pomocy osobom uprawnionym do alimentów”**,

- 4) w dziale III. Zasady finansowania działalności: w § 9 wyrazy „o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej” zastępuje się wyrazami: **„o pomocy osobom uprawnionym do alimentów”**.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sulików.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od 1 października 2008 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

JACEK STASZCZUK

3088

**UCHWAŁA RADY GMINY SULIKÓW
NR XXII/177/08**

z dnia 24 września 2008 r.

**w sprawie ustalenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji
w spółkach prawa handlowego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. g oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Sulików uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się następujące zasady wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta Gminy Sulików:

- 1) w przypadku udziałów i akcji łącznie nieprzekraczających kwoty 100.000,00 zł – Wójt samodzielnie podejmuje decyzję,
- 2) w przypadku udziałów i akcji łącznie przekraczających kwotę 100.000,00 zł – Wójt podejmuje decyzję po uzyskaniu opinii Rady Gminy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sulików.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JACEK STASZCZUK

3089

**UCHWAŁA RADY GMINY W WĄDROŻU WIELKIM
NR XXI/95/08**

z dnia 24 września 2008 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Gminnej Bibliotece Publicznej
w Wądrożu Wielkim statusu samorządowej instytucji kultury**

Na podstawie art. 2, 11, 15 i 19 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zmianami), oraz art. 9, 11 i 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zmianami) Rada Gminy Wądroże Wielkie uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr XXXIX/169/06 Rady Gminy Wądroże Wielkie z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Gminnej Bibliotece Publicznej w Wądrożu Wielkim statusu samorządowej instytucji kultury wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się § 10,
- 2) ujęty w statucie w odpowiednim przypadku wyraz „kierownik” zastępuje się ujętym w odpowiednim przypadku wyrazem „dyrektor”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

DAWID PLUTA

3090

**UCHWAŁA RADY GMINY W WĄDROŻU WIELKIM
NR XXI/97/08**

z dnia 24 września 2008 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia Statutu Ośrodka Zdrowia
w Wądrożu Wielkim**

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. zmianami), w związku z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 i Nr 123, poz. 849) Rada Gminy Wądroże Wielkie uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr XXXII/146/01 Rady Gminy Wądroże Wielkie z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Ośrodka Zdrowia w Wądrożu Wielkim wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 dodaje się punkt o treści: „14) badaniem, poradą lekarską i leczeniem z zakresu neurologii.”
- 2) w § 6 w punkcie 1 i w punkcie 2 dodaje się wyrazy „poradnia neurologiczna”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wądroże Wielkie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

DAWID PLUTA

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) w punktach sprzedaży:

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

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

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

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1,
tel. 0-71/340-66-21, e-mail a.augustynowicz@duw.pl

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

Dystrybucja: tel. 0-71/340-62-02, e-mail w.startek@duw.pl

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