



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 23 grudnia 2008 r.

Nr 326

TREŚĆ:

Poz.:

### AKTY NORMATYWNE

#### UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 4307** – Rady Miejskiej w Bierutowie nr XXVIII/214/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub wykazu zabytków, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania ..... 26432
- 4308** – Rady Miejskiej w Bierutowie nr XXVIII/215/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Nadawania Tytułu Honorowego Obywatelstwa Miasta i Gminy Bierutów ..... 26439
- 4309** – Rady Miejskiej Dzierżoniowa nr XXXII/202/08 z dnia 27 października 2008 r. w sprawie Statutu Miasta Dzierżoniowa ..... 26440
- 4310** – Rady Miejskiej Dzierżoniowa nr XXXII/204/08 z dnia 27 października 2008 r. w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej na terenie Dzierżoniowa ..... 26457
- 4311** – Rady Miejskiej w Głogowie nr XXV/222/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie odpłatności za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Głogów ..... 26459
- 4312** – Rady Miejskiej w Głogowie nr XXV/223/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie opłat za świadczenia w oddziale żłobkowym przy Przedszkolu Publicznym nr 20 z Oddziałem Żłobkowym i Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie ..... 26459
- 4313** – Rady Miejskiej w Głogowie nr XXV/224/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie trybu udzielania dotacji dla przedszkoli niepublicznych, zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych oraz sposobu rozliczenia tych dotacji ..... 26460
- 4314** – Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej nr XXIII/50/08 z dnia 12 listopada 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Jaworzyna Śląska ..... 26462
- 4315** – Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich nr XXV/237/08 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Pietrzykowicach ..... 26463
- 4316** – Rady Miejskiej w Kłodzku nr XXVIII/272/2008 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzko ..... 26465
- 4317** – Rady Miejskiej w Niemczy nr XXIV/136/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Niemcza ..... 26480

- 4318** – Rady Miasta Oleśnicy nr XXVII/165/2008 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/200/04 z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości Miasta Oleśnicy ..... 26480
- 4319** – Rady Miejskiej w Sycowie nr XXXI/165/08 z dnia 27 listopada 2008 r. zmieniająca uchwałę nr XIX/97/07 Rady Miejskiej w Sycowie z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia na terenie miasta i gminy Syców liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży, oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ..... 26481
- 4320** – Rady Miejskiej w Świdnicy nr XXV/330/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy miasta Świdnicy ..... 26482
- 4321** – Rady Miejskiej w Świdnicy nr XXV/331/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie podwyższenia kryterium dochodowego określonego w ustawie o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” ..... 26484
- 4322** – Rady Miejskiej w Świdnicy nr XXV/336/08 z dnia 28 listopada 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych jako odrębnych nieruchomości w budynkach stanowiących własność Miasta Świdnicy ..... 26484
- 4323** – Rady Miejskiej Wąsosza nr XXIV/144/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie zwolnienia z opłaty od zgłoszenia zmiany wpisu w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Wąsosza w zakresie przeklasyfikowania przedmiotu działalności z „PKD 2004” na „PKD 2007” ..... 26485
- 4324** – Rady Miejskiej Wrocławia nr XXV/918/08 z dnia 16 października 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego południowej części obszaru Na Grobli we Wrocławiu ..... 26486
- 4325** – Rady Miejskiej Wrocławia nr XXVI/943/08 z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Duńskiej we Wrocławiu ..... 26496

#### UCHWAŁY RAD MIAST I GMIN

- 4326** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXII/240/08 z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego w gminie Bogatynia ..... 26504
- 4327** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXII/241/08 z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Bogatynia za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym ..... 26514

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 4328** – Rady Gminy Cieszków nr XXI/107/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie stypendiów oraz nagród sportowych finansowanych ze środków budżetu Gminy Cieszków .... 26518
- 4329** – Rady Gminy w Czarnym Borze nr XXI/112/2008 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie gminy Czarny Bór ..... 26523
- 4330** – Rady Gminy Gromadka nr XXIX/139/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie opłaty za powierzchnię użytkową lokali komunalnych obowiązującą na terenie gminy Gromadka ..... 26523

- 4331** – Rady Gminy Jerzmanowa nr XXVII/162/2008 z dnia 5 listopada 2008 r. w sprawie zasad i trybu korzystania z gminnych placów zabaw ..... 26524
- 4332** – Rady Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim nr XXV/120/08 z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela oraz pedagogów, psychologów i logopedów ..... 26525
- 4333** – Rady Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim nr XXV/121/08 z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie zwolnienia z opłaty od zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej ..... 26526
- 4334** – Rady Gminy Oława nr XXXI/211/2008 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłat należności pieniężnych Gminy Oława oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, a także wskazania organów do tego uprawnionych .... 26527
- 4335** – Rady Gminy Sulików nr XXIII/184/08 z dnia 29 października 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulików ..... 26529
- 4336** – Rady Gminy Walim nr XXVII/158/2008 z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Walim ..... 26546

### **INNE AKTY PRAWNE**

#### **UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU**

- 4337** – Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego nr 154/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 98/2008 Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładów godzin pracy i harmonogramów dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu zgorzeleckiego ..... 26548

#### **ZARZĄDZENIE**

- 4338** – Burmistrza Miasta Oława nr 234/0151/08 z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu miasta Oława ..... 26553

#### **POROZUMIENIE**

- 4339** – nr 1/ZUD/2008 zawarte w dniu 17 października 2008 r. zawarte pomiędzy Powiatem Dzierżoniowskim a Gminą Niemcza w sprawie zimowego utrzymania dróg w granicach administracyjnych miasta i gminy Niemcza ..... 26554

#### **INFORMACJA**

- 4340** – Starosty Trzebnickiego z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie modernizacji operatu ewidencji gruntów i budynków miasta Prusice ..... 26557

---

---

## 4307

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BIERUTOWIE NR XXVIII/214/2008

z dnia 27 listopada 2008 r.

#### **w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub wykazu zabytków, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) i art. 174 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Miejska w Bierutowie uchwala, co następuje:

#### § 1

Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub wykazu zabytków, sposób jej rozliczania i kontroli wykonywania zadania oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji.

#### § 2

1. Z budżetu Miasta i Gminy Bierutów mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, zwanych dalej pracami przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:
  - 1) znajduje się na obszarze Miasta i Gminy Bierutów,
  - 2) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla Miasta i Gminy Bierutów,
  - 3) jest wpisany do rejestru lub wykazu zabytków.
2. Dotacja na prace przy zabytku może finansować nakłady określone w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

#### § 3

1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu, albo stosunku zobowiązaniowego, zwany dalej Beneficjentem.
2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji.
3. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac przy więcej niż jednym zabytku.

#### § 4

1. Dotacja z budżetu Miasta i Gminy Bierutów na wykonanie prac przy jednym i tym samym za-

bytku może być udzielona w wysokości do 100% ogółu nakładów na te prace w danym roku kalendarzowym.

2. W przypadku gdy beneficjent na prace przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Miasta i Gminy Bierutów wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na te prace.

#### § 5

1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:
  - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną,
  - 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze lub wykazie zabytków,
  - 3) tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem,
  - 4) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac przy zabytku,
  - 5) pozwolenie na budowę, jeżeli prace przy zabytku wymagają uzyskania takiego pozwolenia,
  - 6) program prac przy zabytku, jeżeli wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
  - 7) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania,
  - 8) zakres prac przy zabytku, które mają być objęte dotacją,
  - 9) termin zakończenia prac przy zabytku objętych wnioskiem,
  - 10) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac przy zabytku ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
  - 11) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów,
  - 12) wykaz prac wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł

dofinansowania otrzymanego ze źródeł publicznych.

2. W przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji jest parafia, do wniosku, o którym mowa w ust. 1, powinna zostać dołączona opinia dziekana dekanatu, do którego należy dana parafia, dotycząca celowości i konieczności przeprowadzenia prac przy zabytku.
3. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 6

1. Wnioski o dotację składa się w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Bierutów w następujących terminach:
  - 1) I termin do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego,
  - 2) II termin do dnia 31 lipca danego roku kalendarzowego.
2. Wnioski niekompletne, po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia braków, podlegają odrzuceniu.

#### § 7

1. Dotację przyznaje Rada Miejska w Bierutowie w uchwale określającej:
  - 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
  - 2) prace przy zabytku, na wykonanie których przyznano dotację,
  - 3) kwotę dotacji do przekazania w roku kalendarzowym.
2. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Miejska w Bierutowie uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Miasta i Gminy Bierutów.

#### § 8

Uwzględniając uchwałę z § 7 oraz dane z wniosku o dotację, Burmistrz Miasta i Gminy Bierutów zawiera z beneficjentem umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac przy zabytku i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania i rozliczenia,
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace przy zabytku otrzymanych z innych źródeł,
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt,
- 5) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Miasto i Gminę Bierutów w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac przy zabytku,
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji,
- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 8) pouczenie w zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za

naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji,

- 9) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem – na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez trzy kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

#### § 9

Kontrola, o której mowa w § 8 pkt 5, polega na:

- 1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych a zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna),
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w posiadaniu podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) od kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).

#### § 10

1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa sprawozdanie z wykonania prac przy zabytku.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych,
  - 2) zbiorcze zestawienie wydatków pokrytych z otrzymanej dotacji,
  - 3) potwierdzone kopie faktur i innych dowodów księgowych poświadczających wydatkowanie otrzymanej dotacji.
3. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
4. Do sprawozdania dołącza się oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego.
5. Beneficjent, rozliczając dotację, winien na każde wezwanie uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

#### § 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bierutów.

#### § 12

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

JÓZEF SKRABURSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Bierutowie nr XXVIII/214/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. (poz. 4307)

**Wniosek**  
**o udzielenie ze środków Miasta i Gminy Bierutów dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub wykazu zabytków, zwane dalej pracami przy zabytku**

**I. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację**

- 1) pełna nazwa podmiotu :.....
- 2) forma prawna :.....
- 3) data rejestracji/nr właściwego rejestru.....
- 4) dokładny adres :.....ul. ....  
gmina .....powiat.....województwo.....
- 5) tel.....fax.....
- 6) nazwa banku i numer rachunku:.....
- 7) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów:  
.....  
.....

**II. Dane zabytku**

- 1) nazwa zabytku: .....
- 2) dane o zabytku uwidocznione w rejestrze zabytków (między innymi nr w rejestrze zabytków data wpisu, pozycja wykazu zabytków)  
.....  
.....
- 3) tytuł do władania zabytkiem : .....  
.....  
.....
- 4) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (wydane przez, data, nr zezwolenia):  
.....  
.....  
.....
- 5) uzyskane pozwolenie na budowę jeżeli prace przy zabytku wymagają uzyskania takiego pozwolenia (wydane przez, data, nr zezwolenia):  
.....  
.....
- 6) uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego, lub naukowego zabytku:  
.....  
.....  
.....

### III. Szczegółowe informacje o pracach przy zabytku:

- 1) zakres rzeczowy prac przy zabytku:

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

- 2) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac przy zabytku:

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

### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac przy zabytku:

całkowity koszt (w zł.) :

- w tym wnioskowana wielkość dotacji ( w zł.)

- w tym wielkość środków własnych (w zł.)

- w tym inne źródła (należy wskazać) (w zł)

.....

.....

.....

1. ....

2. ....

3. ....

### V. Harmonogram prac wraz z kosztorysem i wskazaniem źródeł finansowania (w zł).

| Lp | Rodzaj prac przy zabytku | Przewidywany okres wykonywania prac przy zabytku | Przewidywany koszt wykonania prac przy zabytku | Źródło (źródła) finansowania prac przy zabytku* |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                          |                                                  |                                                |                                                 |
|    |                          |                                                  |                                                |                                                 |
|    |                          |                                                  |                                                |                                                 |
|    |                          |                                                  |                                                |                                                 |
|    |                          |                                                  |                                                |                                                 |
| X  | Ogółem                   |                                                  |                                                |                                                 |

\* jeżeli finansowanie danej pozycji następuje z kilku źródeł należy wskazać kwoty finansowania z każdego źródła oddzielnie.

### VI. Terminy

Wnioskowany termin przekazania dotacji: .....

Termin rozpoczęcia prac przy zabytku: .....

Termin zakończenia prac przy zabytku: .....

**VII. Informacja o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace przy zabytku oraz informacja o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów:**

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

**VIII. Wykaz prac wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródła otrzymanego dofinansowania ze środków publicznych:**

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

**IX. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:**

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

**X. Wykaz załączników do wniosku\*:**

- 1) Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace
- 2) Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac
- 3) Pozwolenie na budowę
- 4) Program prac (zabytki ruchome)
- 5) Opinia dziekana dekanatu, do którego należy dana parafia, dotycząca celowości i konieczności przeprowadzenia prac przy zabytku

\* jeśli wnioskodawca dołącza do wniosku dany załącznik, w prostokąt przy jego nazwie należy wpisać wyraz „tak”, w przeciwnym przypadku wyraz „nie”

*pieczęć wnioskodawcy*

*podpis osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
wnioskodawcy*



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej w Bierutowie nr XXVIII/214/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. (poz. 4307)

**SPRAWOZDANIE**  
**z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Miasta i Gminy Bierutów na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub wykazu zabytków**

**Dotyczy umowy z dnia ..... nr..... .**

**I. Dane podmiotu rozliczającego dotację**

- 1) pełna nazwa podmiotu : .....
- 2) forma prawna : .....
- 3) data rejestracji/nr właściwego rejestru.....
- 5) dokładny adres : .....ul. ....  
gmina .....powiat.....województwo.....
- 6) tel.....fax.....
- 7) nazwa banku i numer rachunku:.....
- 8) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów:  
.....  
.....

**II. Nazwa zabytku : .....**

**III. Informacja o wykonanych pracach ewentualnie o przyczynach ich nie wykonania.**

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

**IV. Rozliczenie kosztu realizacji zadania**

|                                                 |        |
|-------------------------------------------------|--------|
| całkowity koszt (w zł.) :                       | .....  |
| - w tym z dotacji ( w zł.)                      | .....  |
| - w tym ze środków własnych (w zł.)             | .....  |
| - w tym z innych źródeł (należy wskazać) (w zł) | 1..... |
|                                                 | 2..... |
|                                                 | 3..... |

**V. Zestawienie rachunków i faktur finansowanych z przyznanej dotacji.**

| Lp. | Nr dokumentu księgowego | Data | Nazwa wydatku | Kwota (w zł.) | W tym ze środków pochodzących z dotacji |
|-----|-------------------------|------|---------------|---------------|-----------------------------------------|
|     |                         |      |               |               |                                         |

**VI. Wykaz załączników wymaganych przy składaniu wniosku:**

- 1) Potwierdzone kopie faktur i innych dowodów księgowych poświadczających wydatkowanie otrzymanej dotacji
- 2) Oświadczenie o zgodności przedstawionych danych ze stanem faktycznym

*pieczęć składającego sprawozdanie*

*podpis osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
wnioskodawcy*

**4308**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BIERUTOWIE  
NR XXVIII/215/08**

z dnia 27 listopada 2008 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Nadawania Tytułu Honorowego  
Obywatelstwa Miasta i Gminy Bierutów**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska w Bierutowie uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ustanawia się Regulamin Nadawania Tytułu Honorowego Obywatelstwa Miasta i Gminy Bierutów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

**§ 3**

Traci moc uchwała nr XVI/129/96 Rady Miasta i Gminy w Bierutowie z dnia 29 marca 1996 r.

w sprawie regulaminu nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Bierutów.

**§ 4**

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

*JÓZEF SKRABURSKI*

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Bierutowie nr XXVIII/215/08 z dnia 27 listopada 2008 r. (poz. 4308)**

**Regulamin  
Nadawania Tytułu  
Honorowego Obywatelstwa Miasta i Gminy Bierutów**

**§ 1**

Honorowe Obywatelstwo Miasta i Gminy Bierutów, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania. Nadawane jest przez Radę Miejską w Bierutowie osobom fizycznym, za szczególne zasługi poczynione dla dobra miasta i lokalnej społeczności.

**§ 2**

1. Honorowe obywatelstwo może być nadawane żyjącym obywatelom polskim i cudzoziemcom, którzy swoją działalnością przyczynili się do rozwoju Miasta i Gminy Bierutów oraz jej promocji w kraju lub poza jego granicami.
2. Akt Nadania Tytułu Honorowego Obywatelstwa może być nadany również pośmiertnie.

**§ 3**

Honorowe Obywatelstwo może być nadane osobie pełnoletniej tylko raz.

**§ 4**

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą wystąpić:
  - Przewodniczący Rady Miejskiej w Bierutowie,
  - Burmistrz Miasta i Gminy Bierutów,
  - stałe Komisje Rady Miejskiej w Bierutowie,
  - Kluby Radnych,
  - organizacje społeczne, polityczne, związkowe i inne organizacje pozarządowe,
  - grupa mieszkańców, której inicjatywę poprze swoimi podpisami co najmniej stu dorosłych mieszkańców Miasta i Gminy Bierutów.
2. Wniosek o nadanie tytułu powinien zawierać dane personalne kandydata wraz z uzasadnieniem nadania tytułu, w którym powinien znaleźć się opis jego zasług dla gminy.

**§ 5**

1. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa można składać w dowolnym czasie na ręce Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Bierutów przyjmuje pisemne oświadczenie osoby nominowanej wyrażające zgodę na przyjęcie Honorowego Obywatelstwa.

#### § 6

1. Złożenie wniosku o nadanie Honorowego Obywatelstwa nie zobowiązuje do przedstawienia jego treści Radzie Miejskiej. Wniosek taki w pierwszej kolejności przedstawiany jest:
  - Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Bierutowie,
  - Przewodniczącym stałych Komisji Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej wraz z przewodniczącymi stałych Komisji Rady Miejskiej po rozpatrzeniu wniosku podejmuje uchwałę:
  - 1) o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i przedstawieniu jego treści Radzie Miejskiej,
  - 2) stwierdzającą, że nadanie tytułu jest nieuzasadnione i wniosek nie będzie przedstawiony Radzie Miejskiej.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku podjęcia uchwały o negatywnym zaopiniowaniu Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia o tym zgłaszającego wniosek wraz z podaniem przyczyny.

#### § 7

1. Uchwałę w sprawie nadania tytułu Honorowego Obywatelstwa podejmuje Rada Miejska w Bierutowie.
2. Wręczenie aktu nadania Honorowego Obywatelstwa następuje na uroczystej sesji Rady Miejskiej i poprzedzone jest prezentacją zasług wyróżnionej osoby.
3. W szczególnym wypadku akt nadania może być wręczony w innym miejscu.
4. Wręczenia aktu dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Burmistrz Miasta i Gminy lub wyznaczone przez nich osoby.

#### § 8

1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, który podpisany jest przez Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Akt nadania honorowego obywatelstwa przygotowuje pracownik Biura Rady Miejskiej, który prowadzi rejestr Honorowych Obywateli Miasta i Gminy Bierutów i dokonuje wpisów w księdze do tego celu służącej.

#### § 9

Jeżeli osoba wyróżniona tytułem zmarła przed wręczeniem aktu nadania, stosuje się ceremoniał nadania tytułu odpowiednio do uroczystości.

#### § 10

Osoba wyróżniona z racji otrzymanego tytułu zapraszana będzie na wszystkie oficjalne imprezy okolicznościowe Miasta i Gminy Bierutów oraz uroczyste sesje Rady Miejskiej.

#### § 11

Koszty związane z nadaniem tytułu pokrywane są z budżetu gminy.

#### § 12

W przypadku zagubienia lub zniszczenia aktu nadania tytułu, na wniosek zainteresowanego, wydaje się nieodpłatnie duplikat aktu.

#### § 13

1. Jeżeli osoba, której nadano honorowe obywatelstwo Miasta i Gminy Bierutów, zostaje pozbawiona praw publicznych prawomocnym wyrokiem sądu, Rada Miejska w Bierutowie podejmuje uchwałę o pozbawieniu tytułu.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej wzywa do zwrotu aktu nadania.

## 4309

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA NR XXXII/202/08

z dnia 27 października 2008 r.

#### w sprawie Statutu Miasta Dzierżoniowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się:

## STATUT MIASTA DZIERŻONIOWA

### R o z d z i a ł 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie (mieście) – należy przez to rozumieć gminę Miejską Dzierżoniów,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Dzierżoniowa,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 5) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzierżoniowa,
- 6) klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 7) przewodniczącym (wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 8) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Dzierżoniowa,
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dzierżoniowa.

##### § 2

Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy,
- 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 i komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych rady,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów urzędu stanowiących informację publiczną.

### R o z d z i a ł 2

#### Gmina

##### § 3

1. Gmina położona jest w powiecie dzierżoniowskim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 20,07 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:36 000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Gmina jest samodzielną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
4. Siedzibą organów gminy jest miasto Dzierżoniów.

##### § 4

Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi burmistrz.

##### § 5

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta przyznaje się:
  - 1) Honorowe Obywatelstwo Dzierżoniowa,
  - 2) Medal za Zasługi dla Dzierżoniowa.
2. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa Dzierżoniowa oraz Medalu za Zasługi dla Dzierżoniowa określony jest w odrębnej uchwale rady.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/636/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 w zakresie słów: „(...) Medalu za Zasługi dla Dzierżoniowa (...)”).

### R o z d z i a ł 3

#### Insygnia miasta

##### Herb miasta

##### § 6

1. Herbem Dzierżoniowa jest stojąca postać patrona miasta, św. Jerzego, przebijającego włócznią smoka leżącego u jego stóp, na tle niskiego muru ceglanego i nieba.
2. Barwy herbu:  
stalowa – postać w zbroi,  
zielona – smok,  
czerwona – mur ceglany,  
błękitna – niebo.  
W herbie zastosowano dobór kolorów oparty na poligraficznym systemie znaczeń kolorów PANTONE EC CMYK.
3. Barwny emblemat herbu z uwzględnieniem proporcji jego poszczególnych elementów przedstawia wzór stanowiący załącznik nr 2.
4. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
5. Zgodę na używanie herbu wyraża burmistrz.
6. Świętem Dzierżoniowa jest dzień 23 kwietnia – dzień Patrona Miasta.

##### Flaga miasta

##### § 7

Flagę miasta stanowi prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości do długości 5:8, podzielony poziomo na 3 jednakowe pola, w kolorach:

niebieski – górne pole,  
czerwony – środkowe pole,  
zielony – dolne pole.

Barwy flagi określono w poligraficznym systemie oznaczeń kolorów PANTONE EC CMYK.

##### § 8

1. Flagę Dzierżoniowa podnosi się na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę organów Miasta Dzierżoniowa, miejskich jednostek organizacyjnych i w miejscu obrad rady.
2. Flagę podnosi się również na terenie miasta z okazji uroczystości, świąt, rocznic i innych wydarzeń o charakterze miejskim.

3. W sytuacjach niewymienionych w ust. 1 i 2 flagę Dzierżoniowa używa się zgodnie z normami zwyczajowymi.

### **Pieczęć miasta**

#### **§ 9**

1. Miasto posługuje się pieczęcią metalową, tłoczoną, okrągłą, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „Miasto Dzierżoniów”.
2. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3.

### **Hejnał miasta**

#### **§ 10**

1. Miasto posiada „Hejnał Miasta Dzierżoniowa”.
2. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 4.
3. Hejnał grany jest z wieży ratuszowej codziennie o godz. 12,00 oraz dla uświetnienia uroczystości, świąt i rocznic miejskich.

## **R o z d z i a ł 4**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§ 11**

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla i inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb i tradycji.
2. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi burmistrz.
3. Utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
  - 2) o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### **§ 12**

Uchwały, o których mowa w § 11 ust. 3, powinny określać w szczególności:

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

#### **§ 13**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą 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. Decyzje, o których mowa w ust. 2–4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.
7. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach, o których mowa w ust. 6, są przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

#### **§ 14**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 15**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady z urzędu. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/636/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 15 ust. 1).
2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może zabierać głos na sesjach rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **R o z d z i a ł 5**

### **Organizacja wewnętrzna rady**

#### **§ 16**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Liczbę radnych ustala ustawa o samorządzie gminnym.

#### **§ 17**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.
2. Burmistrz i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 18**

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący oraz 3 wiceprzewodniczących,
- 2) komisja rewizyjna,

- 3) komisje stałe,
- 4) komisje doraźne  
powołane odrębnymi uchwałami.

#### § 19

1. Radny zobowiązany jest do członkostwa, w co najmniej dwóch komisjach stałych. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/636/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 19 ust. 1).
2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### § 20

1. Przewodniczący w szczególności:
  - 1) przygotowuje sesję rady,
  - 2) zwołuje sesję rady,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
  - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
  - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących 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 porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego burmistrza o stanie gminy.

#### § 21

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 ust. 1 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

#### § 22

Merytoryczny nadzór nad pracą kancelarii rady sprawuje przewodniczący.

#### § 23

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

#### § 24

Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

#### § 25

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący.

#### § 26

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

### R o z d z i a ł 6

#### Tryb pracy rady

##### Sesje rady

#### § 27

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne – zawierające sposób postępowania w określonej sprawie,
  - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące 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.

#### § 28

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych na podstawie rocznego planu przyjętego przez radę postanowieniem proceduralnym.
2. Sesje nieprzewidziane w planie, o którym mowa w ust. 1, zwoływane są w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

#### Przygotowanie sesji. Obrady.

#### § 29

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - 2) ustalenie porządku obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych i przekazuje materiały, w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia wieloletnich programów oraz uchwalenia zmian statutu Miasta Dzierżoniowa, przekazuje się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

4. Zasady i tryb uchwalenia budżetu miasta określa odrębna uchwała.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 30

Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 31

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

#### § 32

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 33

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram... (numer sesji) sesję Rady Miejskiej Dzierżoniowa”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku kworum przewodniczący wyznacza inny termin.
4. Przewodniczący wyznacza spośród wiceprzewodniczących odpowiedzialnych za: prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
6. Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.
7. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwy:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) z inicjatywy klubów radnych, jednak nie częściej niż 2 razy w danym dniu z inicjatywy tego samego klubu.

#### § 34

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na 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.

#### § 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) sprawozdanie z pracy burmistrza w okresie między sesjami planowanymi, a po zakończeniu kwartału z wykonania uchwał rady,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

#### § 36

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Zmian w porządku obrad rada może dokonać w trakcie trwania obrad zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
3. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
6. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą również za zgodą przewodniczącego obrad zabrać głos burmistrz i przewodniczący klubów radnych.
8. Czas wystąpienia burmistrza i przewodniczących klubów nie jest ograniczony, chyba że zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 37 ust. 2 i ust. 3.
9. Wystąpienia radnych nie powinny przekraczać 3 minut.
10. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

#### § 37

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, treści, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.



3. Jeżeli forma wystąpienia albo zachowania mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 38

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

## § 39

W trakcie obrad radny może składać:

- 1) wnioski merytoryczne,
- 2) wnioski formalne,
- 3) wolne wnioski.

## § 40

1. Wnioski merytoryczne składa się w odniesieniu do problematyki omawianego punktu porządku obrad w trakcie jego rozpatrywania.
2. Wniosek merytoryczny przedkłada się w formie pisemnej.
3. Wniosek merytoryczny musi zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i uzasadnienie.
4. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

## § 41

1. Wnioski niebędące przedmiotem obrad składa się w punkcie „wolne wnioski i informacje”.
2. Wnioski zgłaszane w punkcie „wolne wnioski i informacje” przewodniczący przekazuje burmistrzowi.
3. Przedmiotem wniosku zgłoszonego w punkcie „wolne wnioski i informacje” mogą być sprawy dotyczące zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy.
4. W „wolnych wnioskach i informacjach” nie można podejmować uchwał.
5. Odpowiedź w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia do realizacji wniosku, o którym mowa w ust. 3, udzielana jest w formie pisemnej w terminie do następnej sesji przewidzianej w planie pracy rady.
6. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź radnemu składającemu wniosek.
7. W przypadku braku odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 3, rada może podjąć uchwałę wskazującą na obowiązek i termin udzielenia odpowiedzi.

## § 42

1. Wnioski formalne dotyczą w szczególności:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji,
  - 6) reasumpcji głosowania,
  - 7) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 8) procedury głosowania
2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

## § 43

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## § 44

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

## § 45

1. Interpelacje są kierowane do burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i mogą być składane na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej i pisemnej przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje je burmistrzowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni od daty wpływu do urzędu lub zgłoszenia na sesji. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który przekazuje kopię radnemu składającemu interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.
7. W przypadku braku skuteczności przewodniczącego w wyegzekwowaniu odpowiedzi rada może podjąć uchwałę wskazującą na obowiązek i termin udzielenia odpowiedzi na interpelację.

8. Przewodniczący przedstawia informację o braku odpowiedzi terminowych na interpelacje złożone przez radnych, w ramach punktu interpelacje i zapytania radnych porządku obrad.

#### § 46

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.
2. Zapytania i odpowiedzi na nie przedkłada się ustnie na tej samej sesji rady.

#### § 47

1. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej Dzierżoniowa”.
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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 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. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestrujących.
2. Udokumentowany przebieg sesji zarejestrowany na nośnikach rejestrujących przechowuje się do końca kadencji.

#### § 51

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz radnych obecnych niebiorących udziału w głosowaniu,

- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

3. Protokół sesji podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji, oraz osoba sporządzająca protokół.

#### § 52

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu przebiegu sesji.
2. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostaną uwzględnione, radny może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku niewniesienia zastrzeżeń lub poprawek protokół uważa się za przyjęty.

#### § 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, listę zaproszonych gości, projekty uchwał oraz podjęte przez radę uchwały, postanowienia proceduralne, deklaracje oświadczenia, apele i inne dokumenty złożone przewodniczącemu.
2. Uchwały rady doręcza się burmistrzowi w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały.
3. Protokoły sesji przechowuje się w kancelarii rady i są dostępne w sieci informatycznej urzędu.

### Uchwały

#### § 54

1. Uchwały, postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia i apele sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
2. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażań w ich powszechnym znaczeniu.

#### § 55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - 1) przewodniczący rady,
  - 2) burmistrz,
  - 3) komisje stałe i doraźne,
  - 4) kluby radnych,
  - 5) minimum 1/4 ustawowego składu rady.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu.
5. Projekt uchwały może być wycofany przez wnoszącego w każdym czasie, nie później niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego obrad.

#### § 56

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

#### § 57

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

#### § 58

Oryginały uchwał, rozstrzygnięcia nadzorcze oraz wyroki i postanowienia sądu administracyjnego ewidencjonuje burmistrz w rejestrze uchwał.

#### **Procedura inicjatywy uchwałodawczej realizowanej na wniosek mieszkańców miasta Dzierżoniowa**

#### § 59

1. Mieszkańcy miasta Dzierżoniowa mogą zgłaszać radnym wnioski dotyczące podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.
2. Radny, który otrzymał wniosek, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest przekazać go przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) projekt uchwały,
  - 2) uzasadnienie do projektu uchwały,
  - 3) listę co najmniej 50 osób mających prawo wybierania do rady gminy, popierających wniosek dotyczący podjęcia inicjatywy uchwałodawczej, zawierającą: imiona i nazwiska, adresy, numery PESEL i własnoręczne podpisy,
  - 4) wskazanie osoby bądź osób upoważnionych do:
    - a) reprezentowania grupy mieszkańców występujących z wnioskiem,
    - b) przedstawienia projektu uchwały na posiedzeniach komisji i sesji rady.

#### § 60

1. Projekt uchwały, o którym mowa w § 59 ust. 3 pkt 1), powinien być zredagowany w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej oraz § 54 ust. 2 i § 55 ust. 2.
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i listą osób, o której mowa w § 59 ust. 3, podlegają weryfikacji przez przewodniczącego.
3. Przewodniczący zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawców o sposobie realizacji złożonego wniosku.

#### § 61

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

#### § 62

1. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w § 59 ust. 3, powinien zostać rozpatrzony przez radę, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia kompletnego wniosku; w szczególnych przypadkach do dwóch miesięcy.
2. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami po wyrażeniu zgody przez wnioskodawców, odrzucić go, skierować do wnioskodawców celem uzupełnienia.
3. Osoba upoważniona w imieniu wnioskodawców może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego obrad.

#### § 63

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

#### **Procedura głosowania**

#### § 64

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 65

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

#### § 66

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia jego zasady, następnie przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
7. Przewodniczący obrad odczytując wyniki głosowania stwierdza, czy dana uchwała została podjęta przez radę.

§ 67

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. Rada może zarządzić głosowanie imienne w każdej sprawie rozstrzyganej w głosowaniu jawnym.

§ 68

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

§ 69

1. Głosowaniu podlegają wnioski merytoryczne złożone zgodnie z § 40.
2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 70

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

§ 71

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 72

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

§ 73

1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu bezwzględną większością głosów następuje, gdy przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 74

Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

**Komisje Rady**

§ 75

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

#### § 76

Do zadań stałych komisji rady należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał oraz spraw przekazanych komisji przez przewodniczącego,
- 2) sprawowanie kontroli wykonania uchwał rady w zakresie działania komisji oraz ocena sprawozdania z pracy burmistrza,
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie kompetencji komisji,
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu miasta.

#### § 77

1. Komisje w ramach swoich kompetencji mogą przeprowadzać, w wyznaczonym przez siebie składzie, wizytacje oraz badanie działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Uprawnienia określone w ust. 1 komisje wykonują poprzez:
  - 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów, jeśli nie narusza to przepisów prawa,
  - 2) występowanie do pracowników jednostek badanych lub wizytowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
3. O zamierzonej wizytacji lub badaniu działalności jednostki organizacyjnej Gminy, przewodniczący, na wniosek komisji, zawiadamia burmistrza i kierownika jednostki organizacyjnej, określając cel, termin i osoby uprawnione do przeprowadzenia wizytacji lub badania.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w obecności upoważnionego przedstawiciela jednostki organizacyjnej i z jej wyników sporządza się sprawozdanie. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje burmistrz i kierownik jednostki wizytowanej lub badanej.
5. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej.

#### § 78

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

#### § 79

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy obecnych jest co najmniej połowa składu osobowego.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez radę, lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je przewodniczącemu lub burmistrzowi.
5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

#### § 80

1. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis posiedzenia oraz teksty podjętych opinii i wniosków komisji.
3. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.
4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

#### § 81

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

#### § 82

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

#### § 83

Przewodniczący lub wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

#### Radni

#### § 84

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

#### § 85

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien złożyć pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.
3. Przewodniczący lub przewodniczący komisji, biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienie, może usprawiedliwić nieobecność radnego.
4. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności radny może odwołać się do rady. Stanowisko rady jest ostateczne.

#### § 86

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie urzędu lub w innym dogodnym miejscu, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

#### § 87

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

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

#### § 88

Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego.

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

#### § 89

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

## **R o z d z i a ł 7**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

#### **Organizacja komisji rewizyjnej**

#### § 90

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

#### § 91

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

#### § 92

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
  - 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia burmistrzowi absolutorium,
  - 2) badanie i ocena, na zlecenie rady, materiałów z kontroli burmistrza lub gminnych jednostek organizacyjnych, dokonanych przez inne podmioty kontroli,
  - 3) przygotowanie corocznej oceny pracy burmistrza, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji uchwał rady, o rozpa-

trywaniu i załatwianiu skarg oraz realizacji interpelacji i wniosków radnych,

- 4) wnioskowanie do rady o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, najwyższą izbę kontroli lub inne organy kontroli,
  - 5) inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
2. Komisja rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski wyłącznie w formie uchwał.
  3. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

### **Zasady kontroli**

#### § 93

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

#### § 94

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

#### § 95

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe ustalone w planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
2. Komisja rewizyjna, na zlecenie rady, wykonuje inne zadania kontrolne nieobjęte planem, w zakresie i terminie wskazanym w uchwale rady.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 komisja rewizyjna składa sprawozdanie z wyników kontroli na najbliższej sesji.
4. Kontrole sprawdzające nie wymagają zatwierdzenia przez radę.

#### § 96

1. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zespołu kontrolnego, komisja rewizyjna może przedłużyć czas trwania kontroli.

#### § 97

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

#### § 98

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 93 ust. 1.
2. Komisja może korzystać z porad i opinii osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
5. Komisja rewizyjna może zwrócić się o wyjaśnienia do pracowników podmiotów kontrolowanych w sytuacji, gdy istotnych dla przebiegu kontroli informacji nie można ustalić na podstawie dokumentów.
6. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów jedynie w siedzibie jednostki kontrolowanej.
7. Kontrolujący mogą sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika podmiotu kontrolowanego sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.

#### Tryb kontroli

##### § 99

1. Kontroli, o których mowa w § 94, dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczącego o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej:

- 1) wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego,
- 2) wydaje pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określające podmiot kontrolowany, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Termin przeprowadzenia kontroli ustalany jest przez komisję, która poprzez przewodniczącego zawiadamia o tym burmistrza i jednostki kontrolowane co najmniej 7 dni wcześniej.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2) oraz dowody tożsamości.

##### § 100

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

##### § 101

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia przewodniczącemu zespołu kontrolnego.

##### § 102

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

##### § 103

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

## **Protokoły kontroli**

### **§ 104**

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół, obejmujący, w szczególności:
  - 1) nazwę i adres oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) przebieg czynności kontrolnych,
  - 6) opis stanu faktycznego,
  - 7) wnioski,
  - 8) podpisy kontrolujących oraz parafki na każdej stronie protokołu.
2. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą komisji rewizyjnej.
3. Protokół kontroli przekazywany jest przewodniczącemu i burmistrzowi.

### **§ 105**

Burmistrz obowiązany jest w terminie 30 dni złożyć przewodniczącemu informację o sposobie realizacji wniosków, zaleceń lub propozycji zawartych w protokole.

### **§ 106**

Protokół przechowywany jest w aktach komisji w kancelarii rady.

## **Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

### **§ 107**

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 108**

1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 4) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

### **§ 109**

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Posiedzenia komisji rewizyjnej nieobjęte zatwierdzonym planem pracy mogą być zwołane przez przewodniczącego komisji oraz na wniosek:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) nie mniej niż 7 radnych,
  - 3) nie mniej niż 4 członków komisji rewizyjnej.
3. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

### **§ 110**

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

## **R o z d z i a ł 8**

### **Zasady działania klubów radnych**

### **§ 111**

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

### **§ 112**

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

### **§ 113**

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



§ 114

Na wniosek przewodniczących klubów przewodniczący obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

R o z d z i a ł 9

**Organ wykonawczy gminy**

§ 115

Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 116

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

§ 117

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

§ 118

Burmistrz lub inny wyznaczony przez niego pracownik samorządowy może uczestniczyć w posiedzeniach komisji. Harmonogramy posiedzeń komisji burmistrz otrzymuje z dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 119

Burmistrz w terminie do 31 sierpnia przedkłada radzie założenia dotyczące projektu budżetu na rok następny.

§ 120

Burmistrz co najmniej na miesiąc przed upływem kadencji składa radzie raport o stanie gminy.

R o z d z i a ł 10

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

§ 121

1. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty, stanowiące informację publiczną.
2. Udostępnienie dokumentów następuje poprzez:
  - 1) wgląd do dokumentów,
  - 2) udostępnienie bezpośrednio w formie ustnej lub pisemnej,
  - 3) ogłaszanie w biuletynie informacji publicznej,
  - 4) wyłożenie i wywieszenie w siedzibie urzędu, na tablicach ogłoszeń lub innych miejscach ogólnie dostępnych,
  - 5) publikację w internecie,
  - 6) przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/636/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 121 ust. 2).

§ 122

1. W urzędzie udostępnia się dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez burmistrza, radę i komisje rady.
2. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w kancelarii rady.
3. Dokumenty z zakresu działania burmistrza i urzędu udostępnia się w biurze obsługi klienta lub w komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 123

Protokoły posiedzeń rady i komisji powołanych przez organy gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/636/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 123).

§ 124

Dokumenty stanowiące informację publiczną, które wymagają przygotowania, przetworzenia lub pobrania opłaty, udostępnia się na zasadach ustalonych przez burmistrza. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/636/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 124).

§ 125

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie:

- 1) informacji niejawnych,
- 2) tajemnic ustawowo chronionych,
- 3) prywatności osób fizycznych i tajemnicy przedsiębiorcy.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/636/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 125).

R o z d z i a ł 11

**Postanowienia końcowe**

§ 126

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Dzierżoniowa nr XIV/99/2003 z dnia 25 sierpnia 2003 r. zmieniająca uchwałami:

- 1) nr XV/118/2003 z dnia 29 września 2003 r.
- 2) nr XLV/313/05 z dnia 29 sierpnia 2005 r.
- 3) nr XLIX/331/05 z dnia 31 października 2005 r.

§ 127

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

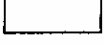
WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*MIROSLAW PIORUN*

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej  
Dzierżoniowa nr XXXII/202/08 z dnia  
27 października 2008 r. (poz. 4309)

## GRANICE TERYTORIALNE GMINY



-  Granica Miasta
-  Budynek
-  Ulica

Skala 1 : 36 000

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej  
Dzierżoniowa nr XXXII/202/08 z dnia  
27 października 2008 r. (poz. 4309)

## HERB MIASTA DZIERŻONIOWA



Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej  
Dzierżoniowa nr XXXII/202/08 z dnia  
27 października 2008 r. (poz. 4309)

**WZÓR PIECZĘCI MIASTA:**



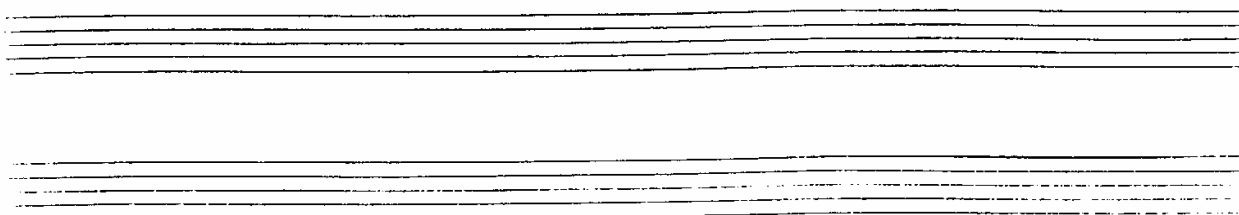
Załącznik nr 4 do uchwały Rady Miejskiej  
Dzierżoniowa nr XXXII/202/08 z dnia  
27 października 2008 r. (poz. 4309)

**Hejnał Miasta**

**Wzór pieczęci Miasta**

Zapis nutowy hejnału miasta jest następujący:

Autor:  
Edward Dąbrowski



**4310**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA  
NR XXXII/204/08**

z dnia 27 października 2008 r.

**w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej na terenie Dzierżoniowa**

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 późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1**

1. Nadaje się nazwę „Przedwiośnie” drodze wewnętrznej położonej w obrębie Nowe Miasto na działce nr 360.
2. Przebieg drogi, o której mowa w ust. 1, określa załącznik graficzny do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dzierżoniowa.

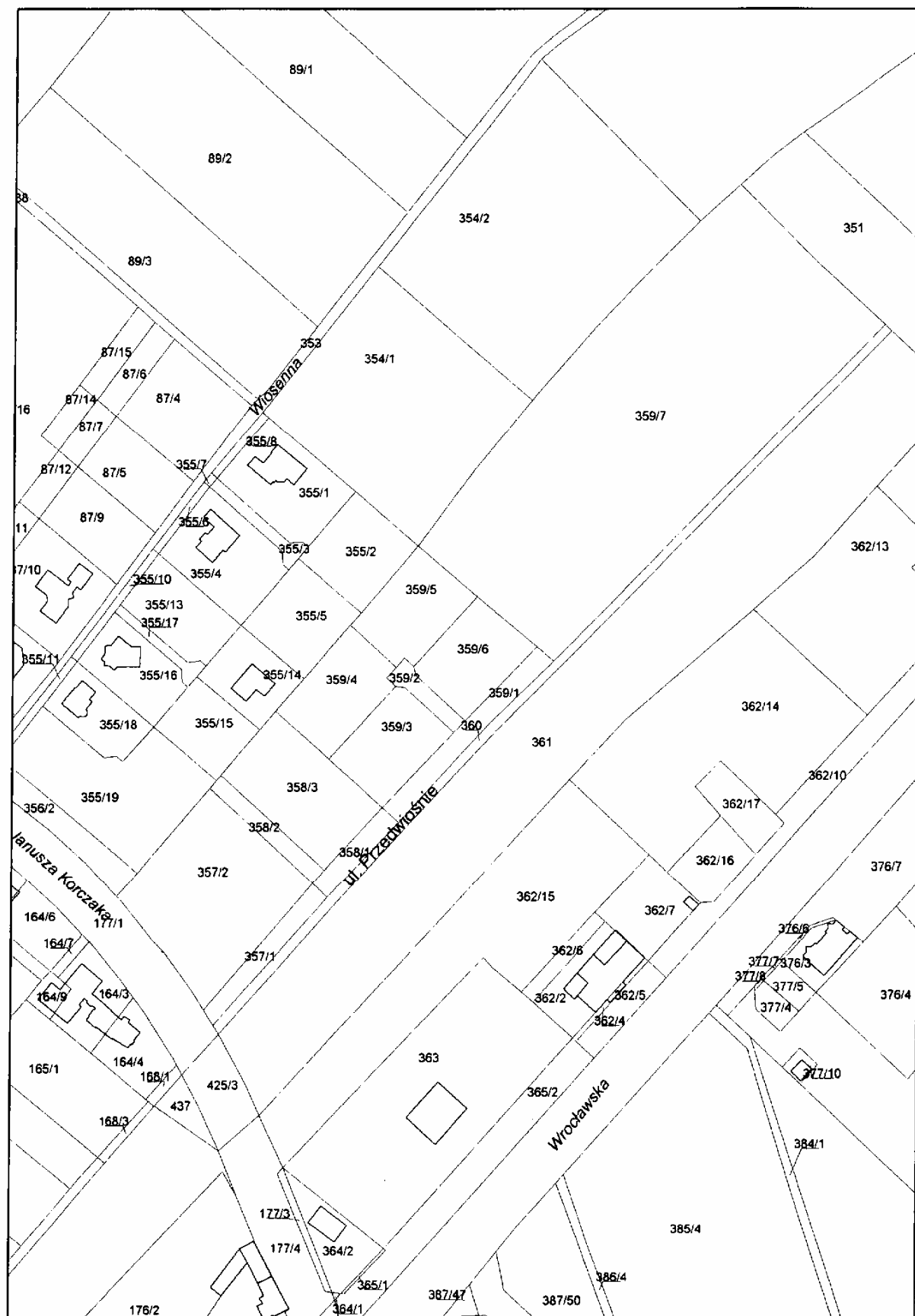
**§ 3**

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

**WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

***MIROSŁAW PIORUN***

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej  
Dzierżoniowa nr XXXII/204/08 z dnia  
27 października 2008 r. (poz. 4310)



**4311**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W GŁOGOWIE  
NR XXV/222/2008**

z dnia 26 listopada 2008 r.

**w sprawie odpłatności za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Głogów**

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

**§ 1**

Usługi świadczone przez przedszkola publiczne w Głogowie w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 ze zmianami) są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

**§ 2**

1. Odpłatność rodziców lub opiekunów prawnych obejmuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci przebywających w przedszkolu ponad podstawę programową.
2. Ustala się opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, poza podstawą programową, w wysokości 1,25 zł za godzinę.

3. Szczegółowe zasady pobierania opłat określone zostaną w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi).

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Głogowa.

**§ 4**

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

*RADOSŁAW POBOL*

**4312**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GŁOGOWA  
NR XXV/223/2008**

z dnia 26 listopada 2008 r.

**w sprawie opłat za świadczenia w oddziale żłobkowym przy Przedszkolu Publicznym nr 20 z Oddziałem Żłobkowym i Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 34b ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się miesięczną opłatę za pobyt dziecka w oddziale żłobkowym przy Przedszkolu Publicznym nr 20 z Oddziałem Żłobkowym i Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie w wysokości 100,00 zł.
2. Opłatę wnoszą rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

§ 2

1. Opłata, o której mowa w § 1 pkt 1, nie obejmuje kosztów żywienia dziecka.
2. Ustala się dzienną opłatę za wyżywienie dziecka w oddziale żłobkowym w wysokości 4,50 zł. Wysokość opłaty została ustalona na poziomie kosztów zakupu surowca zużytego do przygotowania posiłku.

§ 3

Szczegółowe zasady pobierania opłat określone zostaną w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy dyrektorem placówki a rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Głogowa.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*RADOSŁAW POBOL*

**4313**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W GŁOGOWIE  
NR XXV/224/2008**

z dnia 26 listopada 2008 r.

**w sprawie trybu udzielania dotacji dla przedszkoli niepublicznych, zespołów  
wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych oraz sposobu  
rozliczenia tych dotacji**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Podstawę obliczenia dotacji dla przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego (zespoły wychowania przedszkolnego, punkty przedszkolne) stanowią wydatki bieżące ponoszone w przeliczeniu na 1 dziecko w przedszkolach publicznych tego samego typu, prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Głogów z pominięciem Przedszkola Publicznego nr 20 z Oddziałem Żłobkowym i Oddziałem Integracyjnym, oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 13 oraz przedszkoli będących w fazie likwidacji.
2. Wyplacana w każdym miesiącu dotacja ma charakter zaliczkowy.
3. Zaliczka dotacji wyliczana jest na podstawie wydatków bieżących z roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji zgodnie z wytycznymi określonymi w ust. 1.

4. Do wyliczenia zaliczki dotacji przyjmuje się ilość dzieci uczęszczających do przedszkoli publicznych tego samego typu pomijając przedszkola wymienione w ust.1, z roku kalendarzowego poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 2

1. Przedszkolom niepublicznym przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości 75% wydatków bieżących ponoszonych w przeliczeniu na jedno dziecko w przedszkolach publicznych zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 1.
2. Podmiotom prowadzącym zespoły wychowania przedszkolnego i punkty przedszkolne przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości 40% wydatków bieżących ponoszonych w przeliczeniu na jedno dziecko w przedszkolach publicznych zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 1.



§ 3

Podstawą przyznania dotacji jest wniosek osoby fizycznej lub prawnej prowadzącej przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego i punkt przedszkolny zawierający:

1. Numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
2. Planowaną liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola niepublicznego, zespołu wychowania przedszkolnego i punktu przedszkolnego.
3. Numer rachunku, na który ma być przekazywana dotacja.

§ 4

1. Osoba prowadząca przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego lub punkt przedszkolny jest zobowiązana złożyć pisemną informację do dnia 15 każdego miesiąca o faktycznej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Dotacji udziela się miesięcznie w formie zaliczki przekazanej z góry nie później niż do dwudziestego dnia każdego miesiąca zgodnie z informacją zawartą w ust. 1.
3. Zaliczkę dotacji w okresie przerwy wakacyjnej, tj. w miesiącu lipcu i sierpniu, ustala się w oparciu o średnią liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola niepublicznego, zespołu wychowania przedszkolnego lub do punktu przedszkolnego w miesiącach od stycznia do czerwca danego roku.
4. Wysokość wpłaconej zaliczkowo dotacji korygowana będzie w kolejnym miesiącu w oparciu o informację o ilości dzieci, o której mowa w ust. 1, nadpłata zaliczona zostanie na poczet kolejnych rat, natomiast niedopłata zwiększy dotację na kolejny miesiąc.

§ 5

1. Gmina w ramach prowadzenia bieżącego nadzoru ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej ewidencji wychowanków prowadzonej przez przedszkole niepubliczne, zespoły wychowania przedszkolnego i punkty przedszkolne otrzymujące dotację z budżetu Gminy Miejskiej Głogów.
2. Ostatecznego rozliczenia udzielonej dotacji (liczba dzieci faktycznie uczęszczająca do placówek niepublicznych) za okres roczny przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego lub punkt przedszkolny dokonuje w terminie do 15 stycznia roku następnego.
3. Całkowite rozliczenie dotacji udzielonej za okres roczny przedszkolom niepublicznym, zespołom wychowania przedszkolnego i punktom przedszkolnym nastąpi po ustaleniu faktycznie ponie-

sionych wydatków bieżących w przeliczeniu na 1 dziecko w roku udzielenia dotacji przez Gminę Miejską Głogów w oparciu o faktyczną liczbę dzieci uczęszczających do przedszkoli publicznych w roku udzielenia dotacji.

4. W ramach tego rozliczenia w terminie do 30 kwietnia roku następnego podmiot dotowany otrzyma wyrównanie dotacji należnej za rok poprzedni, w przypadku przekazania zaliczkowo dotacji niższej niż należąca, za dany rok. W przypadku gdy przekazana zaliczkowo dotacja jest wyższa niż należąca podlega ona zwrotowi do budżetu gminy po całkowitym rozliczeniu dotacji.

§ 6

Dotację wstrzymuje się w przypadku:

1. Zaprzestania działalności przez przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego lub punkt przedszkolny.
2. Wykreślenie przedszkola niepublicznego, zespołu wychowania przedszkolnego i punktu przedszkolnego z ewidencji z przyczyn określonych w art. 83 ustawy o systemie oświaty.
3. Niezłożenia rozliczenia rocznego dotacji przez przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego i punkt przedszkolny dotyczącego ilości dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Niezłożenia informacji o planowanej liczbie dzieci organowi dotującemu nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 7

Traci moc uchwała nr XXXVIII/344/2006 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 11 kwietnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia wysokości i udzielania dotacji na działalność opiekuńczo-wychowawczą oraz dydaktyczną przedszkoli niepublicznych.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Głogowa.

§ 9

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*RADOSŁAW POBOL*

**4314**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JAWORZYNIE ŚLĄSKIEJ  
NR XXIII/50/08**

z dnia 12 listopada 2008 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie wieloletniego programu gospodarowania  
mieszkaniowym zasobem Gminy Jaworzyna Śląska**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1**

W uchwale nr VII/19/07 Rady Miejskiej w Jaworzynie Śląskiej z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Jaworzyna Śląska w § 1 DZIAŁ II PROGNOZA WIELKOŚCI ORAZ STAN TECHNICZNY ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY w pkt 1 i pkt 3 wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 1 Tabela nr 1 otrzymuje brzmienie:

| Rok  | Liczba lokali mieszkalnych i socjalnych |                  |                 | Planowana sprzedaż lokali ogółem |
|------|-----------------------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------|
|      | ogółem                                  | lokale pozostałe | lokale socjalne |                                  |
| 2007 | 698                                     | 650              | 48              | 30                               |
| 2008 | 663                                     | 609              | 54              | 25                               |
| 2009 | 638                                     | 584              | 54              | 20                               |
| 2010 | 618                                     | 564              | 54              | 20                               |
| 2011 | 598                                     | 544              | 54              | 20                               |
| 2012 | 578                                     | 524              | 54              | 20                               |

2) w pkt 3 tabela nr 2 otrzymuje brzmienie:

| Lp. | Adres budynku                               | Nr lokalu mieszk.      | Liczba lokali ogółem |
|-----|---------------------------------------------|------------------------|----------------------|
|     | <b>MIASTO</b>                               |                        | 33                   |
| 1.  | Jaworzyna Śl. ul. Adama Mickiewicza nr 1    | 16                     |                      |
| 2.  | Jaworzyna Śl. ul. Adama Mickiewicza nr 3    | 13                     |                      |
| 3.  | Jaworzyna Śl. ul. Adama Mickiewicza nr 4    | 15, 12                 |                      |
| 4.  | Jaworzyna Śl. ul. Adama Mickiewicza nr 5    | 9                      |                      |
| 5.  | Jaworzyna Śl. ul. Adama Mickiewicza nr 6    | 14, 16                 |                      |
| 6.  | Jaworzyna Śl. ul. Adama Mickiewicza nr 13   | 1, 2, 3, 4             |                      |
| 7.  | Jaworzyna Śl. ul. Polna 1                   | 12                     |                      |
| 8.  | Jaworzyna Śl. ul. 1 Maja 10                 | 5                      |                      |
| 9.  | Jaworzyna Śl. ul. Juliusza Słowackiego nr 8 | 6                      |                      |
| 10. | Jaworzyna Śl. ul. Studzienna nr 3           | 1                      |                      |
| 11. | Jaworzyna Śl. ul. Świdnicka nr 32           | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 |                      |
| 12. | Jaworzyna Śl. ul. Wolności nr 6             | 1, 2, 3, 5             |                      |
| 13. | Jaworzyna Śl. ul. Wolności 7                | 9                      |                      |
| 14. | Jaworzyna Śl. ul. Wolności nr 8             | 12                     |                      |
| 15. | Jaworzyna Śl. ul. Wolności 19               | 11, 12, 13             |                      |
| 16. | Jaworzyna Śl. ul. Wolności 37               | 14                     |                      |
| .   | <b>GMINA</b>                                |                        | 21                   |
| 1.  | Nowy Jaworów 13                             | 5                      |                      |
| 2.  | Pasieczna 18                                | 7                      |                      |
| 3.  | Pastuchów, ul. Stawowa 2                    | 5, 5A                  |                      |
| 4.  | Piotrowice Świdnickie nr 64                 | 1, 2, 3, 4, 5          |                      |
| 5.  | Piotrowice Świdnickie nr 72                 | 1, 2, 3                |                      |
| 6.  | Piotrowice Świdnickie nr 72A                | 1, 1A, 2, 3            |                      |
| 7.  | Piotrowice Świdnickie nr 82                 | 4                      |                      |
|     | Witków nr 47                                | 1, 2, 3, 5             |                      |
|     | <b>Ogółem</b>                               | <b>54</b>              |                      |

§ 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*

**4315**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KĄTACH WROCŁAWSKICH  
NR XXV/237/08**

z dnia 30 października 2008 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy w Pietrzykowicach**

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska w Kątach Wrocławskich uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się nazwę powstałej ulicy w Pietrzykowicach ul. Słoneczna w granicach działki nr 189/1, 189/7, 190/4 i 190/12.
2. Przebieg i granice ulicy wymienionej w ust. 1 oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 3

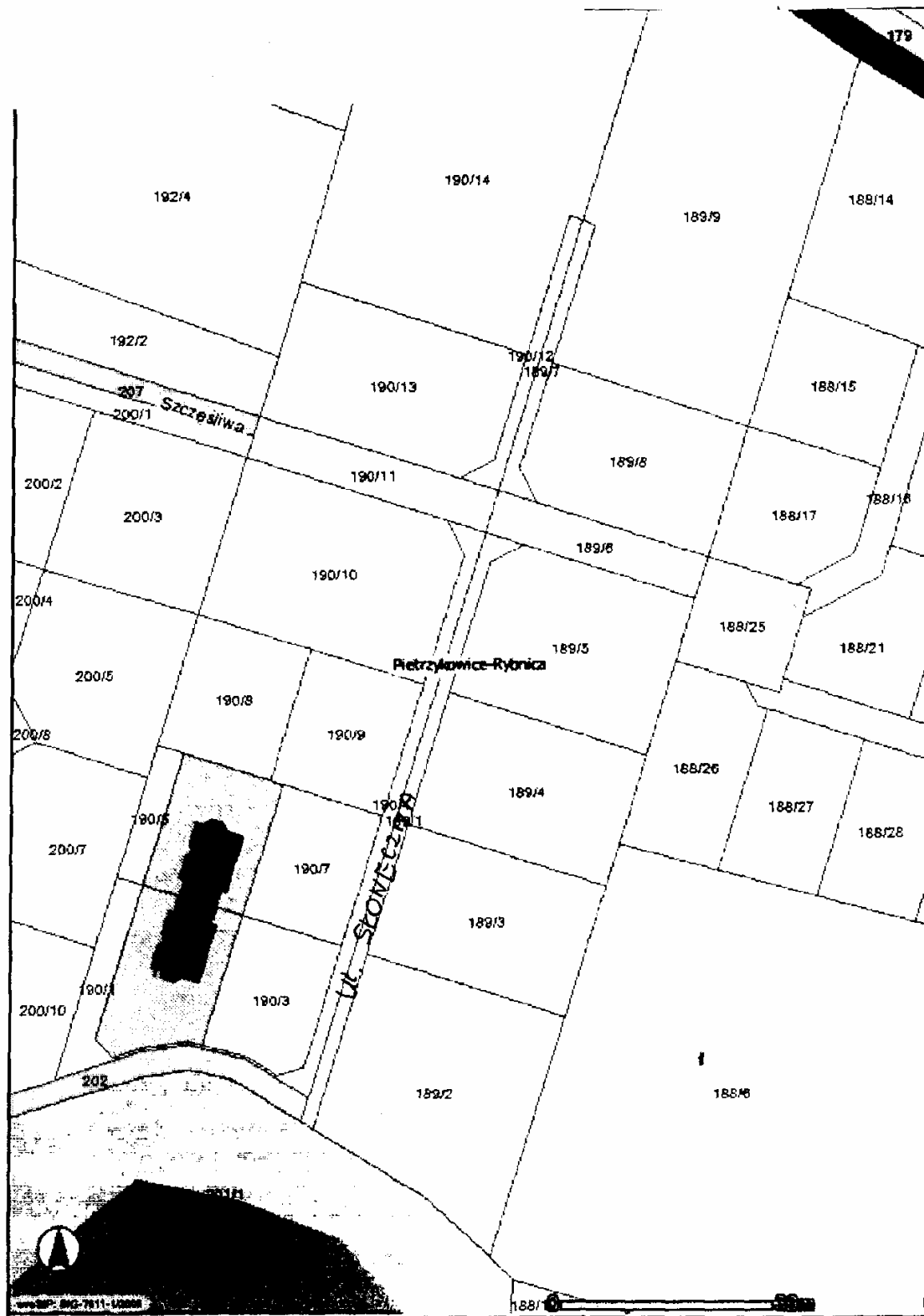
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*ADAM KLIMCZAK*

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej  
w Kątach Wrocławskich nr XXV/237/08  
z dnia 30 października 2008 r. (poz. 4315)

**PIETRZYKOWICE**



**4316**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KŁODZKU  
NR XXVIII/272/2008**

z dnia 30 października 2008 r.

**w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka**

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

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kłodzka.

**§ 4**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**§ 5**

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

**HENRYK URBANOWSKI**

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111.

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej  
w Kłodzku nr XXVIII/272/2008 z dnia  
30 października 2008 r. (poz. 4316)**

**STATUT  
GMINY MIASTA KŁODZKA**

**D z i a ł I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Gmina Miasta Kłodzka, zwana dalej gminą, o powierzchni 25 km<sup>2</sup> stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy na terytorium miasta w granicach oznaczonych na mapie określonej w załączniku nr 1 do Statutu, położona jest w powiecie kłodzkim w województwie dolnośląskim.

**§ 2**

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

**§ 3**

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

§ 4

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

§ 5

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

D z i a ł I I

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

§ 6

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 7

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

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 7).

§ 8

Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

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

§ 9

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

D z i a ł I I I

**WŁADZE GMINY**

R o z d z i a ł 1

**Referendum**

§ 10

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

§ 11

1. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.
2. Rada gminy może zasięgnąć opinii mieszkańców gminy w formie sondaży opinii publicznej, ankiet itp.

R o z d z i a ł 2

**Organy Gminy**

§ 12

Organami Gminy są:

1. Rada Miejska.
2. Burmistrz.

§ 13

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Radni i komisje rady mają prawo wglądu do dokumentów obrazujących działania organów samorządowych, w tym burmistrza oraz urzędu miasta. Dotyczy to w szczególności dokumentów dotyczących realizacji budżetu, jednostkowych zadań gospodarczych – w szczególności inwestycji i remontów kapitalnych oraz innych ujętych w budżecie zadań społeczno-gospodarczych finansowanych ze środków publicznych.
4. Zakres udostępnianych informacji oraz treści dokumentów nie mogą naruszać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych szczególnych regulacji prawnych dotyczących praw i interesów osobistych osób trzecich.

§ 14

1. Rada Miejska zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich na zasadach i w trybie określonym w odrębnej ustawie.
4. Rada Miejska liczy 21 radnych.

#### § 15

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący rady reprezentuje radę w stosunkach wewnętrznych z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz wykonuje zadania ustawowe i inne zadania przewidziane w Statucie lub powierzone mu przez radę.

### D z i a ł I V

#### RADNI

#### R o z d z i a ł 1

##### Obowiązki i uprawnienia radnego

#### § 16

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach rady oraz komisji rady, do których został wybrany. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 16 ust. 1).
2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

#### § 17

Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 17).

#### § 18

1. Obecność radnego na sesji rady potwierdzana jest na liście obecności wykładanej każdego dnia sesji przez dwie godziny od rozpoczęcia obrad. Lista obecności, po upływie czasu, na jaki została wyłożona, deponowana jest każdorazowo u przewodniczącego obrad.
2. Radny potwierdza swą obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu rady lub komisji, radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzeń odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji.

#### § 19

1. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych uchwałą rady.
2. Dieta jest przysługującym radnemu świadczeniem rekompensującym dochody utracone z powodu nieobecności w miejscu pracy.
3. Radny nie zachowuje prawa do części diety z powodu nieobecności podczas obrad sesji lub posiedzenia komisji, mimo usprawiedliwienia tych nieobecności, zgodnie z obowiązującą uchwałą.

4. Dieta radnego nie ulega obniżeniu w przypadkach:

- 1) zbiegu posiedzeń komisji, do których radny należy, jeżeli brał czynny udział w jednym z tych posiedzeń,
- 2) wykonywania innych obowiązków związanych z pełnieniem funkcji radnego, które uniemożliwiają mu obecność na posiedzeniu sesji lub komisji.

#### § 20

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

#### § 21

Dostęp radnego do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową określają przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej. Radny jest obowiązany do złożenia pisemnego zobowiązania zachowania tajemnicy. Zachowanie tajemnicy obowiązuje radnego w czasie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu.

### R o z d z i a ł 2

#### Kluby radnych

#### § 22

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

#### § 23

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

#### § 24

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

#### § 25

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

## **D z i a ł V**

### **SESJE RADY**

#### **R o z d z i a ł 1**

##### **Przepisy ogólne**

###### **§ 26**

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

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 26 ust. 3 i ust. 4 we fragmencie: „projektodawcą jest burmistrz, a”).

###### **§ 27**

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

###### **§ 28**

1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad.
3. Materiały na sesje, w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy, rozpatrzenie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Dopuszcza się możliwość przekazywania materiałów na sesję w wersji elektronicznej, na zasadach określonych odrębną uchwałą.

###### **§ 29**

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

5. Burmistrz zapewnia obsługę prawną podczas sesji rady.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 29 ust. 2, ust. 3).

###### **§ 30**

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

###### **§ 31**

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

#### **R o z d z i a ł 2**

##### **Obrady**

###### **§ 32**

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

###### **§ 33**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady. Przewodniczący może wskazać wiceprzewodniczącego do prowadzenia dalszych obrad w jego zastępstwie.
2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady nr ..... sesji Rady Miejskiej”.



3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) może przeprowadzić wybór sekretarza, którzy prowadzą listę mówców, dokonują obliczenia wyników głosowania i pełnią inne funkcje zlecone przez przewodniczącego,
  - 3) przedstawia porządek obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę
    - o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub burmistrz,
    - porządek obrad sesji ustalony przez przewodniczącego, załączony do zawiadomienia bez zmian i uzupełnień jest obowiązujący i nie podlega zatwierdzeniu na sesji,
    - rada głosuje jedynie nad propozycjami zmian porządku obrad, które przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego, komisji lub burmistrza. Zmiana zostaje przyjęta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 33 ust. 4 we fragmencie: „wyłącznie z ważnych powodów”).
5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał rady oraz sprawozdanie z pracy burmistrza między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 34

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
5. Przewodniczący może za zgodą rady i na wniosek radnego udzielić głosu osobie z sali zainteresowanej poruszonym tematem. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

#### § 35

1. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

#### § 36

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

#### § 37

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

#### § 38

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

### R o z d z i a ł 3

#### Rodzaje głosowań, wymagane większości

#### § 39

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad przystępuje do głosowania. Od tej chwili można

zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. W głosowaniu udział biorą jedynie radni.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

#### § 40

##### 1. Głosowanie jawne.

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

##### 2. Głosowanie tajne:

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

##### 3. Zwykła większość głosów:

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

##### 4. Bezwzględna większość głosów:

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

##### 5. Bezwzględna większość ustawowego składu rady.

Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

#### § 41

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

## R o z d z i a ł 4

### Uchwały Rady

#### § 42

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie lub zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

#### § 43

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

#### § 44

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

#### § 45

1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał komisje biorą pod uwagę opinie przedstawione przez inne komisje i radnych. Komisje mogą wysłuchiwać także zaproszonych ekspertów.
2. Przewodniczący rady, na wniosek komisji, może zwrócić się do wnioskodawcy o przepracowanie projektu z rozważeniem zmian postulowanych przez komisję oraz przedstawienie skutków, zwłaszcza finansowych, tych zmian.
3. Po rozpatrzeniu projektu uchwały komisja przedstawia sprawozdanie zawierające wniosek o:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie tekstu jednolitego projektu,
  - 3) odrzucenie projektu.
4. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisję, na pisemne żądanie wnioskodawcy, jako wnioski mniejszości traktowane są w głosowaniu tak jak inne poprawki.

#### § 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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

R o z d z i a ł 5

**Interpelacje i zapytania radnych**

§ 51

1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania kierowane odpowiednio do burmistrza lub komisji rady za pośrednictwem przewodniczącego rady. Interpelacje mogą być składane na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 51 ust. 2 zd. pierwsze).
3. Interpelacja powinna mieć formę pisemną oraz zawierać imię i nazwisko oraz podpis składającego interpelację, a także dołączony jeden odpis.
4. Przewodniczący rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2 i 3.
5. Przewodniczący przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

1. Na każdej sesji mogą być formułowane ustne pytania w sprawach bieżących, które wymagają bieżącej odpowiedzi.
2. Rozpatrzenie przez radę pytania obejmuje przedstawienie treści pytania oraz udzielanie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której pytanie zostało skierowane; zadanie pytania może trwać nie dłużej niż 1 minutę, udzielenie odpowiedzi – nie dłużej niż 5 minut.
3. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji; przewodniczący obrad dopuszcza jednak do zadania pytań dodatko-

wych w pierwszej kolejności przez autora pytania. Dodatkowe pytania nie mogą trwać dłużej niż 1 minutę, a łączna uzupełniająca odpowiedź nie może trwać dłużej niż 5 minut.

#### § 55

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

### R o z d z i a ł 6

#### **Biuro Rady**

#### § 56

1. Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład urzędu miasta.
2. Biuro rady wykonuje zadania organizacyjno-techniczne i doradcze związane z działalnością rady i jej organów.
3. Biuro Rady stwarza radnym warunki dla wykonywania mandatu radnego, a w szczególności:
  - 1) przekazuje druki rady i inne opracowania i materiały związane z pracami Rady,
  - 2) stwarza radnym warunki uczestniczenia w pracach rady i jej organów,
  - 3) prowadzi korespondencje pomiędzy radą i radnymi,
  - 4) organizuje szkolenia uzupełniające wiedzę samorządową radnych.
4. Burmistrz zapewnia obsługę prawną biura Rady Miejskiej oraz poszczególnym radnym w zakresie wykonywania przez nich mandatu, a w szczególności opinii prawnych do składanych przez radnych projektów uchwał.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 56).

#### § 57

Organizację pracy biura rady określa regulamin organizacyjny urzędu miasta.

### D z i a ł VI

#### **KOMISJE RADY**

### R o z d z i a ł 1

#### **Komisja Rewizyjna**

#### § 58

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

#### § 59

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Kłodzku jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza i gminnych jednostek organiza-

cyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.
4. Powołanie Komisji Rewizyjnej nie odbiera pozostałym komisjom kompetencji kontrolnych.

#### § 60

Komisja podlega radzie gminy.

#### § 61

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

#### § 62

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

#### § 63

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działalności Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 63 ust. 5).

§ 64

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

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

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

§ 68

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

§ 69

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwięźenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechne obowiązujące przepisy prawa.

#### § 74

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

#### § 75

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

#### § 76

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

#### § 77

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do złożenia przewodniczącemu rady, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnej informacji o tym fakcie.

#### § 78

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

#### § 79

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

#### § 80

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1, na ręce przewodniczącego rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

#### § 81

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

#### § 82

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

#### § 83

1. Komisja składa radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) ocenę realizacji uchwał rady,
  - 4) 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 swojej działalności po podjęciu przez radę stosownej uchwały, określającej przedmiot, zakres i termin złożenia sprawozdania.

#### § 84

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

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

#### § 85

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

#### § 86

Obsługę biurową komisji zapewnia pracownik urzędu miasta ds. obsługi rady. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 86).

#### § 87

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

#### § 88

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 89

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

#### § 90

1. Skarga, w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, na działalność Burmistrza lub kierowników Jednostek Organizacyjnych, zostaje skierowana przez Przewodniczącego Rady do Komisji Rewizyjnej.
2. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie skargi.

## R o z d z i a ł 2

### Komisje stałe i doraźne

#### § 91

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
4. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Budżetu, Finansów i Polityki Gospodarczej,
  - 2) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Ładu Przestrzennego,
  - 3) Zdrowia, Pomocy Społecznej, Sportu i Turystyki,
  - 4) Edukacji i Kultury,
  - 5) Spraw Obywatelskich i Porządku Publicznego,
  - 6) Rewizyjna.

#### § 92

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

#### § 93

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

#### § 94

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

#### § 95

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się pisemnie lub elektronicznie członków komisji, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

#### § 96

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

#### § 97

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały większością głosów w obecności co najmniej jednej trzeciej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

#### § 98

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

### Dział VII

## Organy wykonawcze Gminy

### Rozdział 1

#### Burmistrz

#### § 99

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

### Rozdział 2

#### Zadania Burmistrza

#### § 100

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i realizuje zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Szczegółowe zadania burmistrza określa ustawa.
3. Zadania burmistrza wykonywane są przy pomocy zastępców oraz urzędu miasta.

#### § 101

1. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
3. Pracownikami mianowanymi urzędu miasta mogą zostać osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

#### § 102

1. Burmistrz określa zadania dla swoich zastępców, organizuje pracę urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy.



2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do jego kompetencji, łącznie z prawem wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia przez radę miejską. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/648/08 z dnia 4 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 102 ust. 2).

#### § 103

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza.
3. Od decyzji wydanych przez burmistrza, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy

służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

#### § 104

Burmistrz składa radzie na każdej sesji sprawozdanie:

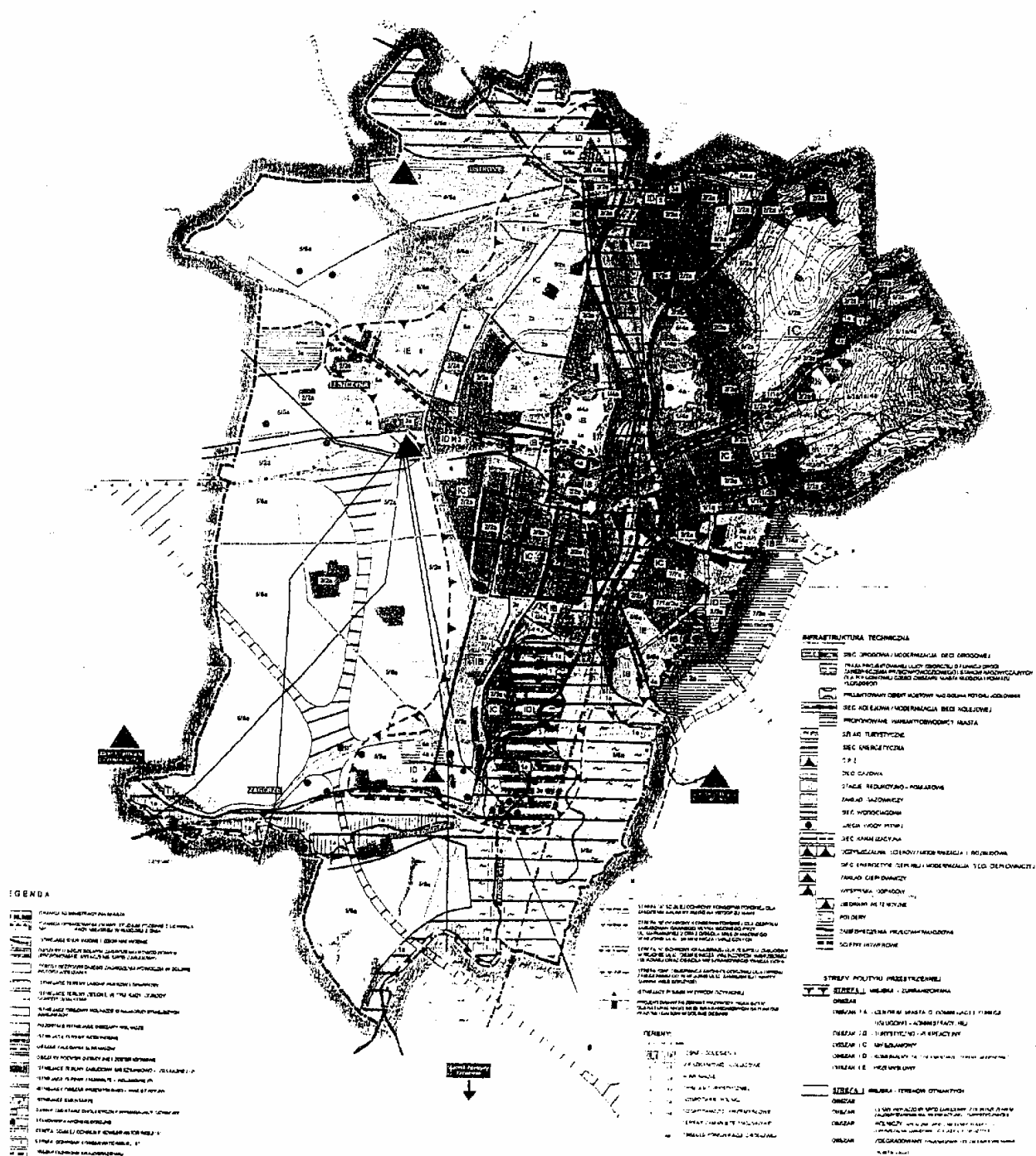
- ze swojej działalności obejmującej okres od poprzedniej sesji do sesji bieżącej,
- z wykonania uchwał rady miejskiej.

### D z i a ł VIII

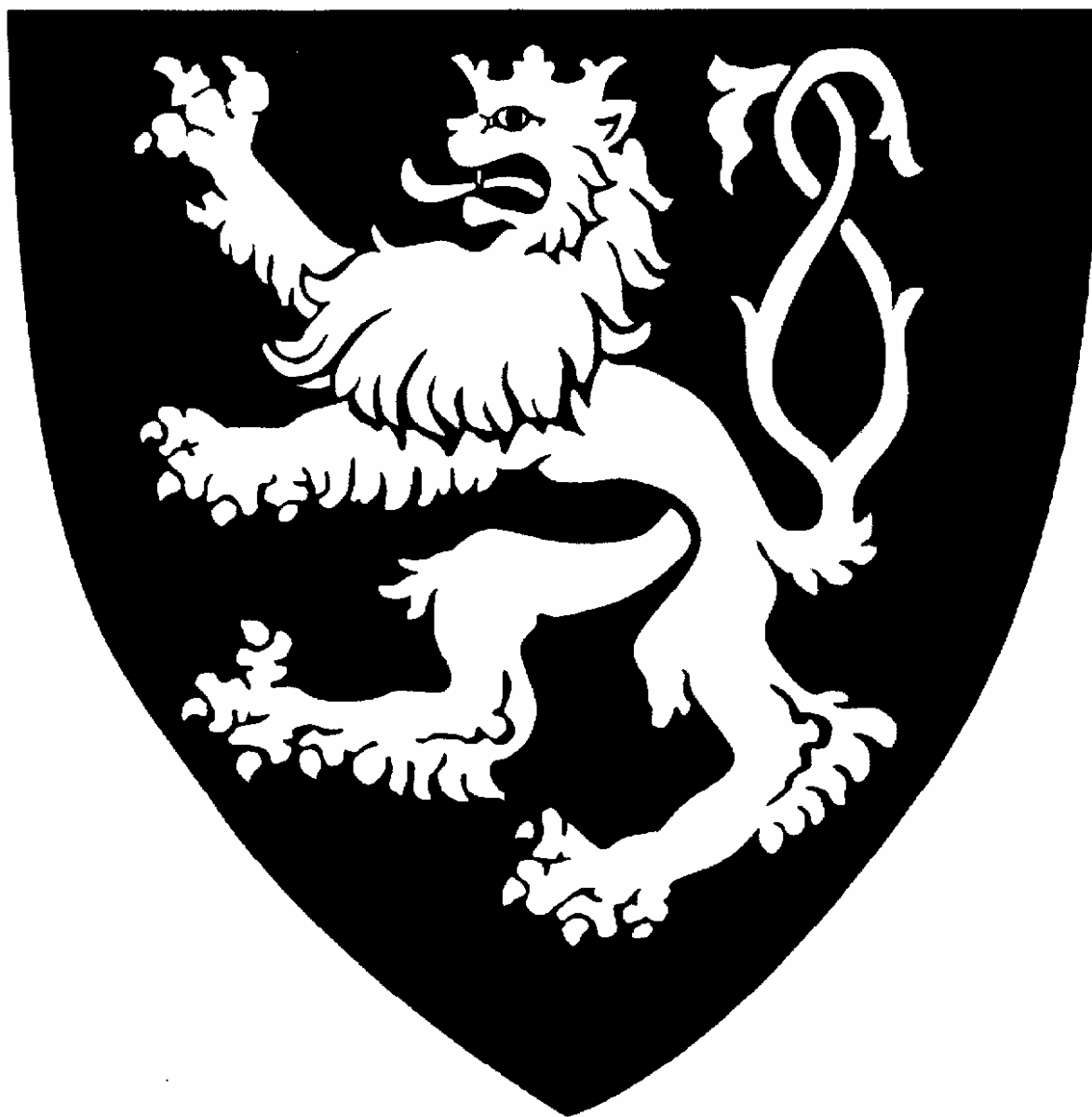
#### Przepisy końcowe

#### § 105

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

**MIASTO KŁODZKO**

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Miasta  
Kłodzka (poz. 4316)



## 4317

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W NIEMCZY NR XXIV/136/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

#### **w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Niemcza**

Na podstawie art. 18 ust. 1, ust. 2 pkt 9 lit. „a”, art. 40 ust. 1, ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 13, art. 14, art. 25 ust. 1, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3 i 4, art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 72 ust. 2, art. 73 ust. 4, art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) Rada Miejska w Niemczy uchwala, co następuje:

#### **§ 1**

W uchwale nr XIX/106/08 Rady Miejskiej w Niemczy z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Niemcza wprowadza się następujące zmiany:

- skreśla się § 8; § 9 ust. 3 i ust. 6; § 12; § 17 zdanie drugie we fragmencie „zgodnie z art. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy, jeżeli posiadają umowę najmu, a umowa o najem została nawiązana na czas nieoznaczony i trwa nieprzerwanie minimum 5 lat a najemca do dnia złożenia wniosku o nabycie lokalu, wywiąże się z wszelkich zobowiązań wobec wynajmującego wynikających z umowy najmu” oraz zdanie trzecie; § 18 ust. 2 we fragmencie „niezbędnego do racjonalnego korzystania z lokalu” oraz ust. 3 we frag-

mencie „niezbędnego do racjonalnego korzystania z lokalu”; § 20; § 25 oraz § 26.

#### **§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Niemcza.

#### **§ 3**

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*JERZY PROKOP*

## 4318

### UCHWAŁA RADY MIASTA OLEŚNICY NR XXVII/165/2008

z dnia 28 listopada 2008 r.

#### **w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/200/04 z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości Miasta Oleśnicy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 13 ust. 1, art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) Rada Miasta Oleśnicy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXIV/200/04 z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości Miasta Oleśnicy (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2008 r. Nr 69, poz. 871 ze zmianami) po § 7 wprowadza się § 7a o następującym brzmieniu:

„§ 7a

Burmistrz Miasta Oleśnicy może przedłużać użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej na dalszy okres od czterdziestu do dziewięćdziesięciu lat.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Oleśnicy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA

*RYSZARD ZELINKA*

**4319**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SYCOWIE  
NR XXXI/165/08**

z dnia 27 listopada 2008 r.

**zmieniającą uchwałę nr XIX/97/07 Rady Miejskiej w Sycowie z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia na terenie Miasta i Gminy Syców liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży, oraz zasad usytuowania miejsc**

**sprzedaży i podawania napojów alkoholowych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 12 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.) Rada Miejska w Sycowie uchwala, co następuje:

§ 1

W § 1 uchwały nr XIX/97/07 Rady Miejskiej w Sycowie z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia na terenie Miasta i Gminy Syców liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży, oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustala się na terenie Miasta i Gminy Syców liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do:

– spożycia poza miejscem sprzedaży – 45

– spożycia w miejscu sprzedaży – 23”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Syców.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*BOLESŁAW MONIUSZKO*

**4320**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY  
NR XXV/330/08**

z dnia 28 listopada 2008 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy miasta Świdnicy**

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.)  
uchwala się, co następuje:

**§ 1**

Odcinkowi ulicy, powstałej w obrębie nr 3 – Fabryczna, położonej w przemysłowej części miasta w rejonie ulic Kliczkowskiej, Rolniczej i Wincentego Witosa nadaje się nazwę: ulica Robotnicza.

**§ 2**

Położenie ulicy, o której mowa w § 1, określa załącznik do uchwały.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świdnicy.

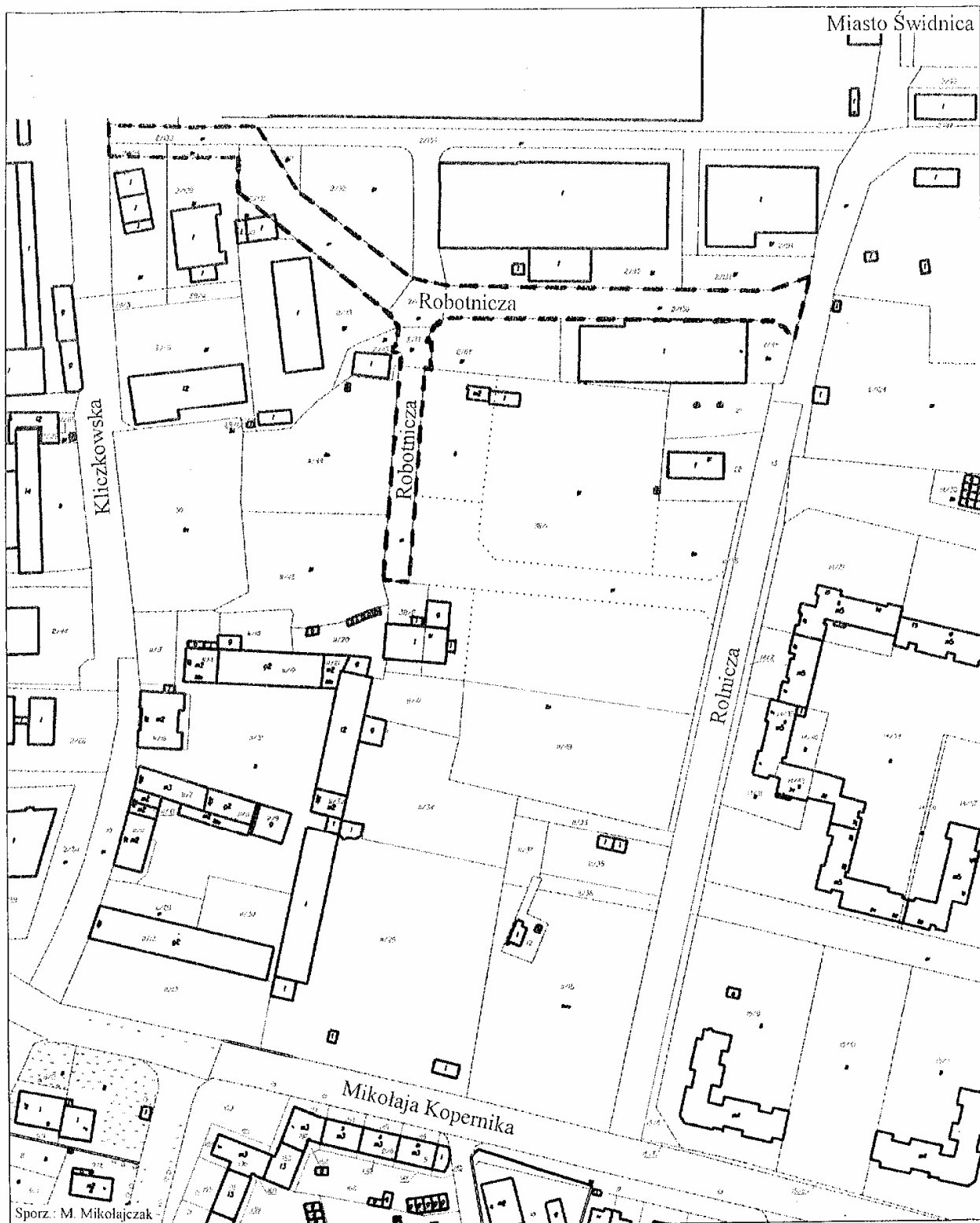
**§ 4**

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

*MICHAŁ SZUKAŁA*

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej  
w Świdnicy nr XXV/330/08 z dnia  
28 listopada 2008 r. (poz. 4320)



## 4321

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY NR XXV/331/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

**w sprawie podwyższenia kryterium dochodowego określonego w ustawie  
o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie  
dożywiania”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267, poz. 2259) uchwala się, co następuje:

#### § 1

Pomoc w zakresie dożywiania może być przyznana nieodpłatnie osobom i rodzinom, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728).

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świdnicy.

#### § 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

MICHAŁ SZUKAŁA

## 4322

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY NR XXV/336/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych  
i użytkowych jako odrębnych nieruchomości, w budynkach stanowiących  
własność Miasta Świdnicy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 2–11 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.), art. 25 ust. 1 i 2, art. 34 ust. 6, art. 37, art. 67 ust. 3, art. 68, art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:



§ 1

W uchwale nr L/519/98 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 27 lutego 1998 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych jako odrębnych nieruchomości, w budynkach stanowiących własność Miasta Świdnicy załącznik nr 1 „Wykaz budynków mieszkaniowego zasobu miasta, w których lokale wyłączono ze sprzedaży” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świdnicy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

MICHAŁ SZUKAŁA

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej  
w Świdnicy nr XXV/336/08 z dnia  
28 listopada 2008 r. (poz. 4322)**

**Wykaz budynków mieszkaniowego zasobu miasta,  
w których lokale wyłączono ze sprzedaży**

| Lp. | Ulica           | Nr budynku                   |
|-----|-----------------|------------------------------|
| 1   | Chopina         | 23–25                        |
| 2   | Dworcowa        | 1                            |
| 3   | Folwarczna      | 3                            |
| 4   | Garbarska       | 26                           |
| 5   | Gdyńska         | 1–1a, 3–3a, 5–5a-5b, 7–7a–7b |
| 6   | Kraszowicka     | 32, 34, 71                   |
| 7   | Kręta           | 1                            |
| 8   | Kliczkowska     | 58-58a-58b, 62               |
| 9   | Przechodnia     | 3, 4, 5, 6, 8, 10            |
| 10  | Piekarska       | 8, 10                        |
| 11  | Sprzymierzeńców | 7                            |
| 12  | Wrocławska      | 63                           |
| 13  | Parkowa         | 19                           |

**4323**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WĄSOSZA  
NR XXIV/144/08**

z dnia 25 listopada 2008 r.

**w sprawie zwolnienia z opłaty od zgłoszenia zmiany wpisu w Ewidencji  
Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Wąsosz  
w zakresie przeklasyfikowania przedmiotu działalności z „PKD 2004”  
na „PKD 2007”**

Na podstawie 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 z późn. zm.) w związku z art. 7a ust. 3 ustawy Prawo działalności gospodarczej z dnia 19 listopada 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Zwalnia się przedsiębiorców będących osobami fizycznymi z opłaty od zgłoszenia o dokonanie zmiany wpisu w ewidencji działalności gospodarczej w przypadku, gdy zmiana ta wynika z przeklasyfikowania przedmiotu działalności z „PKD 2004” na „PKD 2007”.

§ 2

Zwolnienie obowiązuje do dnia 31 grudnia 2009 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wąsosza.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*ZDZISŁAW NICPOŃ*

**4324**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA  
NR XXV/918/08**

z dnia 16 października 2008 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania  
przestrzennego południowej części obszaru Na Grobli we Wrocławiu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1)</sup>) i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz z uchwałą nr LI/3159/06 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 18 maja 2006 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego południowej części obszaru Na Grobli we Wrocławiu (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia Nr 5, poz. 160) Rada Miejska Wrocławia uchwala, co następuje:

**R o z d z i a ł 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego południowej części obszaru Na Grobli we Wrocławiu, zwany dalej planem, obejmuje obszar przedstawiony na rysunku planu w skali 1:2000, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
2. W planie nie określa się:
  - 1) zasad ochrony dóbr kultury współczesnej – ze względu na brak takich dóbr kultury;
  - 2) granic i sposobów zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych – ze względu na brak takich terenów i obiektów;
  - 3) sposobu i terminu tymczasowego zagospodarowania, urządzenia i użytkowania terenów – ze względu na brak potrzeby takiego zagospodarowania;
  - 4) granic obszarów wymagających przeprowadzenia scaleń i podziałów nieruchomości – ze

względem na brak potrzeby wyznaczania takich obszarów;

- 5) granic obszarów wymagających przekształceń lub rekultywacji – ze względu na brak potrzeby wyznaczania takich obszarów;
- 6) granic terenów pod budowę obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000 m<sup>2</sup> – ze względu na brak potrzeby wyznaczania takich terenów;
- 7) granic terenów rekreacyjno-wypoczynkowych oraz terenów służących organizacji imprez masowych – ze względu na brak potrzeby wyznaczania takich terenów;
- 8) granic pomników zagłady oraz ich stref ochronnych – ze względu na brak takich pomników oraz ich stref ochronnych.

§ 2

Określenia stosowane w uchwale oznaczają:

- 1) dojazd – dojazd pojazdem samochodowym;
- 2) infrastruktura techniczna – sieci uzbrojenia technicznego, w tym sieci wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, elektroenergetyczne, ciepłownicze, telekomunikacyjne oraz inne podobne, a także kabiny telefoniczne i anteny oraz inne podobne obiekty;

- 3) nieprzekraczalna linia zabudowy – linia ograniczająca fragment terenu, na wyłącznie którym dopuszcza się wznoszenie nadziemnych części budynków oraz określonych w ustaleniach planu nadziemnych części budowli, linia ta nie dotyczy balkonów, wykuszy, loggii, gzymsów, okapów, zadaszeń nad wejściami do budynków, elementów odwodnienia, elementów wystroju elewacji i innych podobnych elementów budynków, których zasięg może być ograniczony w ustaleniach planu;
  - 4) nośnik reklamowy – budowla służąca reklamie;
  - 5) obiekt wbudowany w budynek – wyodrębniona grupa powiązanych ze sobą pomieszczeń stanowiąca całość funkcjonalną należącą do danej kategorii przeznaczenia i znajdująca się w budynku, którego co najmniej 70% powierzchni użytkowej zajmują pomieszczenia zaliczone do jednej, innej kategorii przeznaczenia;
  - 6) obowiązująca linia zabudowy – nieprzekraczalna linia zabudowy, na której musi być usytuowana zewnętrzna krawędź zewnętrznej ściany budynku i określonych w ustaleniach planu budowli;
  - 7) parking samodzielny jednopoziomowy – jednokondygnacyjna budowla lub budynek przeznaczonych do przechowywania samochodów;
  - 8) przeznaczenie terenu – obiekty, które jako jedyne są dopuszczone na danym terenie;
  - 9) przeznaczenie podstawowe terenu – część przeznaczenia terenu, która powinna dominować na danym terenie w sposób określony w ustaleniach planu;
  - 10) przeznaczenie uzupełniające terenu – część przeznaczenia terenu, która uzupełnia lub wzbogaca przeznaczenie podstawowe w sposób określony w ustaleniach planu;
  - 11) szereg drzew – pojedynczy szereg drzew, którego przerwanie możliwe jest w miejscach dojazdów do terenów;
  - 12) subdominanta – obiekt budowlany lub jego część, który koncentruje uwagę obserwatorów ze względu na wyróżniającą się formę architektoniczną, lecz w stopniu mniejszym niż Wieża Ciśnień;
  - 13) średni poziom terenu przy budynku lub budowli – średnia arytmetyczna najwyższego i najniższego poziomu zewnętrznego obrysu budynku lub budowli na powierzchni terenu; nie uwzględnia się fos i studzienek oraz obniżen i podwyższeń poziomu terenu przy wejściach i wjazdach do budynku lub budowli;
  - 14) teren – część obszaru objętego planem wyznaczona liniami rozgraniczającymi, oznaczona symbolem;
  - 15) trasa rowerowa – czytelny i spójny ciąg rozwiązań technicznych, zapewniający bezpieczny i wygodny ruch rowerowy, na który mogą składać się: wydzielone drogi rowerowe, ścieżki rowerowe, pasy rowerowe, ulice w strefach ograniczonej prędkości, ulice w strefach zamieszkania, drogi wewnętrzne oraz inne podobne;
  - 16) willa miejska – budynek mieszkalny wielorodzinny, wolno stojący, o nie więcej niż jednej klatce schodowej i o liczbie mieszkań nie większej niż 6;
  - 17) wydzielenie wewnętrzne – wyodrębniona część terenu, na której obowiązuje inny zbiór ustaleń niż na pozostałej części terenu.
- § 3
1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, o którym mowa w § 1 ust. 1.
  2. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
    - 1) granice obszaru objętego planem tożsame z granicami strefy ochrony konserwatorskiej dotyczącej zabytków archeologicznych oraz granicami strefy ochrony konserwatorskiej;
    - 2) granice obszaru wymagającego rehabilitacji istniejącej zabudowy i infrastruktury technicznej;
    - 3) granice obszaru zakazu zabudowy;
    - 4) linia rozgraniczająca tereny;
    - 5) obowiązująca linia zabudowy;
    - 6) nieprzekraczalna linia zabudowy;
    - 7) strefa obniżonej zabudowy;
    - 8) strefa kładek;
    - 9) subdominanta;
    - 10) symbol terenu;
    - 11) szereg drzew;
    - 12) wydzielenie wewnętrzne wraz z symbolem.
  3. Stwierdzenie zgodności planu z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Wrocławia stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
  4. Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu stanowi załącznik nr 3 do uchwały.
  5. 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, stanowi załącznik nr 4 do uchwały.
- § 4
1. Ustala się następujące kategorie przeznaczenia terenu:
    - 1) zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna – należy przez to rozumieć budynek mieszkalny wielorodzinny zawierający więcej niż 2 mieszkania lub ich zespół, a także części budynków niemieszkalnych, w których znajdują się więcej niż 2 mieszkania wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu;
    - 2) mieszkania towarzyszące – należy przez to rozumieć części budynków niemieszkalnych, w których znajdują się nie więcej niż 2 mieszkania;
    - 3) zabudowa zamieszkiwania zbiorowego – należy przez to rozumieć obiekty czasowego zamieszkiwania uczniów, studentów i pracowników, w tym internaty, bursy, domy studenckie i asystenckie, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich

- podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 4) handel detaliczny małopowierzchniowy – należy przez to rozumieć obiekty służące sprzedaży detalicznej, przystosowane do przyjmowania klientów, o powierzchni sprzedaży nie większej niż 400 m<sup>2</sup>, oraz punkty sprzedaży zakładów, gier losowych oraz loteryjnych i zakładów sportowych wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu, z wyłączeniem stacji paliw;
- 5) gastronomia – należy przez to rozumieć restauracje, bary, kawiarnie, koktajlbary, winiarnie, puby, stołówki, obiekty służące działalności cateringowej, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 6) rozrywka – należy przez to rozumieć dyskoteki, kluby, sale taneczne, kasyna i salony gier, kręgielnie, sale bilardowe wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 7) drobne usługi rozrywki – należy przez to rozumieć kawiarnie internetowe, gabinety wróżek i astrologów, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 8) widowiskowe obiekty kultury – należy przez to rozumieć teatry, opery, filharmonie, sale koncertowe, sale widowiskowe, cyrki, kina, kabarety, planetaria wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 9) obiekty upowszechniania kultury – należy przez to rozumieć domy kultury, biblioteki, mediateki, wypożyczalnie filmów, centra informacyjne, kluby tematyczne wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 10) wystawy i ekspozycje – należy przez to rozumieć muzea, galerie sztuki, sale wystawowe wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 11) pracownie artystyczne – należy przez to rozumieć pomieszczenia lub budynki wyspecjalizowane do potrzeb tworzenia utworów artystycznych, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 12) obiekty imprez plenerowych – należy przez to rozumieć obiekty przystosowane do organizowania imprez poza budynkami, w tym amfiteatry, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innych kategorii przeznaczenia terenu;
- 13) biura – należy przez to rozumieć budynki lub ich części, w których prowadzi się działalność związaną z zarządzaniem, działaniem organizacji, doradztwem, finansami, ubezpieczeniami, projektowaniem, obsługą nieruchomości, wynajmem, pośrednictwem, prowadzeniem interesów, pracami badawczo-rozwojowymi, archiwizowaniem, działalnością wydawniczą, reklamą, tłumaczeniami, przetwarzaniem i przysyłaniem informacji, informatyką, przygotowywaniem programów telewizyjnych i radiowych, przyjmowaniem przesyłek, administracją, wymiarem sprawiedliwości, zarządzaniem obroną narodową, policją, strażą pożarną i służbami ochrony, reprezentowaniem państw, instytucjami międzynarodowymi, konserwacją i naprawą maszyn biurowych, a także podobną działalność, której nie prowadzi się w budynkach lub ich częściach należących do innych kategorii przeznaczenia terenu;
- 14) obiekty kongresowe i konferencyjne – należy przez to rozumieć obiekty kongresowe i konferencyjne wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 15) hotele – należy przez to rozumieć budynki niemieszkalne zakwaterowania turystycznego, w tym: hotele, motele, pensjonaty, gospody, schroniska turystyczne, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 16) usługi drobne – należy przez to rozumieć punkty usług szewskich, krawieckich, rymarskich, fotograficznych, introligatorskich, poligraficznych, jubilerskich, lutniczych, fryzjerskich, kosmetycznych, zegarmistrzowskich, pogrzebowych, ślusarskich, stolarskich, punkty napraw artykułów użytku osobistego i użytku domowego, studia wizażu i odchudzania, łaźnie i sauny, solaria, gabinety masażu, pralnie, punkty wynajmu i wypożyczania przedmiotów ruchomych, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 17) obiekty kształcenia dodatkowego – należy przez to rozumieć obiekty, w których prowadzone jest kształcenie dodatkowe lub uzupełniające, w tym kursy i szkolenia, oraz działalność wspomagająca proces nauczania, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, w tym szkoły, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 18) uczelnie wyższe;
- 19) obiekty naukowe i badawcze – należy przez to rozumieć obiekty, w których prowadzi się działalność naukową lub badawczą, w tym laboratoria, obserwatoria, stacje meteorologiczne, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 20) obiekty wystawienniczo-targowe – należy przez to rozumieć obiekty wystawienniczo-targowe wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;

- 21) produkcja drobna – należy przez to rozumieć niewielkie obiekty związane z prowadzeniem działalności wytwórczej, takie jak piekarnie, lodziarnie, cukiernie, zakłady poligraficzne i tym podobne, w tym obiekty przystosowane do przyjmowania klientów, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 22) wytwarzanie energii elektrycznej;
  - 23) wytwarzanie energii cieplnej;
  - 24) pobór i uzdatnianie wody;
  - 25) obiekty do parkowania;
  - 26) lądowiska;
  - 27) telekomunikacja – należy przez to rozumieć obiekty zapewniające łączność telefoniczną i radiową, w tym centrale telefoniczne i radiokomunikacyjne, stacje bazowe telefonii komórkowej, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 28) zieleń parkowa;
  - 29) skwery;
  - 30) ogrody tematyczne – należy przez to rozumieć ogrody zoologiczne, ogrody botaniczne lub inne parki z określonym tematem wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 31) place zabaw;
  - 32) terenowe urządzenia sportowe – należy przez to rozumieć niekryte urządzenia do uprawiania sportu wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 33) kryte urządzenia sportowe – należy przez to rozumieć kryte w całości lub w części urządzenia do uprawiania sportu wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 34) przystanie;
  - 35) wody powierzchniowe – należy przez to rozumieć cieki i zbiorniki wodne wraz ze związanymi z nimi obszarami, w tym służącymi do przeprowadzenia wód powodziowych, budowle hydrotechniczne, z wyjątkiem nabrzeży i bulwarów, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 36) budowle przeciwpowodziowe – należy przez to rozumieć budowle służące ochronie przed powodzią wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 37) ulice;
  - 38) drogi wewnętrzne;
  - 39) ciągi piesze;
  - 40) ciągi pieszo-rowerowe;
  - 41) stacje transformatorowe;
  - 42) stacje gazowe;
  - 43) urządzenia wodociągowe – należy przez to rozumieć pompownie wody, zbiorniki wody, hydroforne, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 44) urządzenia kanalizacyjne – należy przez to rozumieć przepompownie ścieków, zbiorniki ścieków, urządzenia podczyszczające ścieki, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 45) urządzenia telekomunikacyjne – należy przez to rozumieć kontenery telekomunikacyjne, szafy kablowe, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu.
2. Ustala się następujące grupy kategorii przeznaczenia terenu:
    - 1) nauka, obejmującą kategorie przeznaczeń:
      - a) widowiskowe obiekty kultury,
      - b) obiekty upowszechniania kultury,
      - c) wystawy i ekspozycje,
      - d) obiekty imprez plenerowych,
      - e) obiekty kongresowe i konferencyjne,
      - f) obiekty kształcenia dodatkowego,
      - g) uczelnie wyższe,
      - h) obiekty naukowe i badawcze;
    - 2) usługi, obejmującą kategorie przeznaczeń:
      - a) mieszkania towarzyszące,
      - b) handel detaliczny małopowierzchniowy,
      - c) gastronomia,
      - d) rozrywka,
      - e) drobne usługi rozrywki,
      - f) obiekty upowszechniania kultury,
      - g) wystawy i ekspozycje,
      - h) pracownie artystyczne,
      - i) biura,
      - j) obiekty kongresowe i konferencyjne,
      - k) hotele,
      - l) usługi drobne,
      - m) obiekty kształcenia dodatkowego,
      - n) produkcja drobna;
    - 3) bulwar spacerowy, obejmującą kategorie przeznaczeń:
      - a) zieleń parkowa,
      - b) skwery,
      - c) przystanie,
      - d) budowle przeciwpowodziowe,
      - e) ciągi piesze,
      - f) ciągi pieszo-rowerowe;
    - 4) infrastruktura drogowa, obejmującą kategorie przeznaczeń:
      - a) obiekty do parkowania,
      - b) drogi wewnętrzne,
      - c) ciągi piesze,
      - d) ciągi pieszo-rowerowe;
    - 5) urządzenia infrastruktury technicznej, obejmującą kategorie przeznaczeń:
      - a) stacje transformatorowe,
      - b) stacje gazowe,
      - c) urządzenia wodociągowe,
      - d) urządzenia kanalizacyjne,
      - e) urządzenia telekomunikacyjne.
  3. Na każdym terenie dopuszcza się zieleni i urządzenia budowlane towarzyszące kategoriom przeznaczenia dopuszczonym na tym terenie.

## R o z d z i a ł 2

### Ustalenia dla całego obszaru objętego planem

#### § 5

Obowiązują następujące ustalenia dotyczące kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenów:

- 1) powierzchnia terenu zajęta przez kategorie przeznaczenia terenu lub grupy kategorii przeznaczenia terenu, stanowiące przeznaczenie uzupełniające, nie może przekroczyć 40% powierzchni terenu i działki budowlanej;
- 2) wymiar pionowy budynku poza strefą obniżonej zabudowy, wyznaczoną na rysunku planu, mierzony od średniego poziomu terenu przy budynku do najwyższego punktu pokrycia dachu nie może być większy niż 20 m, o ile ustalenia dla terenów nie stanowią inaczej;
- 3) wymiar pionowy budowli poza strefą obniżonej zabudowy, wyznaczoną na rysunku planu, mierzony od średniego poziomu terenu przy budowli do najwyższego elementu budowli, nie może być większy niż 20 m, o ile ustalenia dla terenów nie stanowią inaczej;
- 4) wymiar pionowy budowli, o którym mowa w pkt. 3, nie dotyczy mostów, wiaduktów i kładek;
- 5) wymiar pionowy budynku w strefie obniżonej zabudowy, wyznaczonej na rysunku planu, mierzony od średniego poziomu terenu przy budynku do najwyższego punktu pokrycia dachu nie może być większy niż 16 m;
- 6) wymiar pionowy budowli w strefie obniżonej zabudowy, wyznaczonej na rysunku planu, mierzony od średniego poziomu terenu przy budowli do najwyższego elementu budowli, nie może być większy niż 16 m;
- 7) zakazuje się wolno stojących anten i konstrukcji wsporczych pod anteny, rozumianych jako odrębne i samodzielne budowle trwale związane z gruntem, o ile ustalenia dla terenów nie stanowią inaczej;
- 8) dopuszcza się umieszczanie na dachach budynków anten i konstrukcji wsporczych pod anteny przy spełnieniu warunku, że wysokość konstrukcji wsporczej wraz z antenami nie może być większa niż 3 m ponad dach;
- 9) anten, o których mowa w pkt. 8, nie dopuszcza się na budynkach objętych wpisem do rejestru zabytków;
- 10) urządzenia techniczne, inne niż wymienione w pkt. 7–8, należy umieszczać w gabarycie budynku, z wyjątkiem tych urządzeń, w stosunku do których wymagania technologiczne lub przepisy szczególne to uniemożliwiają;
- 11) zakazuje się umieszczania wolno stojących nośników reklamowych;
- 12) zakazuje się umieszczania nośników reklamowych na budynkach na terenie objętym wpisem do rejestru zabytków;
- 13) zakazuje się lokalizacji wolno stojących tymczasowych obiektów budowlanych oraz budynków gospodarczych;

- 14) w odniesieniu do budowli nieprzekraczalne i obowiązujące linie zabudowy dotyczą wyłącznie nadziemnych części budowli przekrytych dachem oraz wolno stojących anten i konstrukcji wsporczych pod anteny.

#### § 6

Obowiązują następujące ustalenia dotyczące ochrony i kształtowania środowiska i krajobrazu oraz ochrony przyrody:

- 1) powierzchnie niezabudowane i nieutwardzone należy przeznaczyć na różne formy zieleni z elementami małej architektury;
- 2) w zakresie klimatu akustycznego, dla następujących terenów oznaczonych symbolami 2U i 5U obowiązują standardy akustyczne określone przepisami ochrony środowiska jak dla zabudowy przeznaczonej na cele mieszkaniowo-usługowe.

#### § 7

1. Na całym obszarze objętym planem ustala się strefę ochrony konserwatorskiej, dotyczącą zabytków archeologicznych, której granice są tożsame z granicami obszaru objętego planem.
2. Zakres ochrony strefy, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
  - 1) zabytki archeologiczne,
  - 2) relikty zabytkowej architektury obronnej.
3. W strefie, o której mowa w ust. 1, prace ziemne związane z realizacją budynków i budowli muszą być opiniowane przez właściwe służby ochrony zabytków.

#### § 8

W obrębie stanowisk archeologicznych:

- 1) nr 9/45/80-29 AZP – ślad osadniczy neolit;
  - 2) nr 6/42/80-29 AZP – ślad osadniczy z okresu nowożytnego;
- wskazanych orientacyjnie na rysunku planu, a także w przypadku odkryć archeologicznych na pozostałym obszarze, należy przeprowadzić badania archeologiczne za pozwoleniem właściwych służb ochrony zabytków.

#### § 9

1. Na całym obszarze objętym planem, ustala się strefę ochrony konserwatorskiej.
2. W strefie, o której mowa w ust. 1, przedmiotem ochrony są wskazane na rysunku planu:
  - 1) obiekty wpisane do Rejestru Zabytków Województwa Dolnośląskiego, wchodzące w skład zespołu wodociągów wrocławskich, wpisane pod numerem 99/A/02/1-21 jako dzieło architektury i techniki;
  - 2) historyczny układ urbanistyczny Przedmieścia Oławskiego, dzielnicy miasta Wrocław, wraz z archeologicznymi nawarstwieniami kulturowo-osadniczymi, wpisany do rejestru zabytków pod nr 538/A/05.
3. W strefie, o której mowa w ust. 1, wszelkie działania inwestycyjne muszą być opiniowane przez właściwe służby ochrony zabytków.

## § 10

Ustala się granice obszaru wymagającego rehabilitacji istniejącej zabudowy i infrastruktury technicznej zgodnie z rysunkiem planu.

## § 11

Obowiązują następujące ustalenia dotyczące parkowania pojazdów:

- 1) obowiązują miejsca postojowe dla samochodów osobowych towarzyszące poszczególnym kategoriom przeznaczenia terenu co najmniej w liczbie ustalonej zgodnie z następującymi wskaźnikami:
  - a) dla zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej – 1,3 miejsca postojowego na 1 mieszkanie,
  - b) dla zabudowy zamieszkiwania zbiorowego – 15 miejsc postojowych na 100 miejsc noclegowych,
  - c) dla handlu detalicznego małopowierzchniowego – 15 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni sprzedaży,
  - d) dla gastronomii, rozrywki, obiektów upowszechniania kultury, wystaw i ekspozycji, poradni medycznych, pracowni medycznych, obiektów kształcenia dodatkowego – 15 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - e) dla widowiskowych obiektów kultury – 20 miejsc postojowych na 100 miejsc użytkowych,
  - f) dla biur i obiektów kongresowych i konferencyjnych – 30 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - g) dla hoteli – 25 miejsc postojowych na 100 miejsc noclegowych,
  - h) dla uczelni wyższych – 30 miejsc postojowych na 100 stanowisk pracy i miejsc dla studentów,
  - i) dla obiektów naukowych i badawczych – 25 miejsc postojowych na 100 stanowisk pracy,
  - j) dla krytych urządzeń sportowych – 15 miejsc postojowych na 100 miejsc użytkowych;
- 2) miejsca postojowe, o których mowa w pkt 1, należy sytuować na działce budowlanej, na której usytuowany jest obiekt, któremu te miejsca towarzyszą;
- 3) parkingi samodzielne jednopoziomowe dopuszcza się wyłącznie jako podziemne.

## § 12

1. Dopuszcza się infrastrukturę techniczną.
2. Urządzenia infrastruktury technicznej dopuszcza się wyłącznie jako obiekty podziemne, o ile ustalenia dla terenów nie stanowią inaczej.
3. Zaopatrzenie w wodę dopuszcza się wyłącznie z sieci wodociągowej.
4. Odprowadzenie ścieków komunalnych dopuszcza się wyłącznie siecią kanalizacyjną.
5. Odprowadzenie wód opadowych i roztopowych dopuszcza się wyłącznie siecią kanalizacyjną.
6. Sieci ciepłownicze dopuszcza się wyłącznie jako podziemne, o ile ustalenia dla terenów nie stanowią inaczej.

7. Sieci elektroenergetyczne dopuszcza się wyłącznie jako podziemne, o ile ustalenia dla terenów nie stanowią inaczej.
8. Linie kablowe sieci telekomunikacyjnych dopuszcza się wyłącznie jako podziemne, o ile ustalenia dla terenów nie stanowią inaczej.

## § 13

Obowiązują następujące ustalenia dotyczące zasad scalania i podziału nieruchomości:

- 1) dopuszcza się scalenia i podziały nieruchomości, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) dopuszcza się wydzielenie działek budowlanych wyłącznie z bezpośrednim dostępem do drogi publicznej lub wewnętrznej.

## § 14

Następujące tereny ustala się jako obszary przeznaczone na cele publiczne:

1KB, 3WS, 6KB, 7WS, 1KD-Z, 2KD-Z, 3KD-PR, 4KD-PR.

## § 15

Określa się wysokość stawki procentowej, na podstawie której ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na 3%.

## R o z d z i a ł 3

## Ustalenia dla terenów

## § 16

1. Dla terenów, oznaczonych na rysunku planu symbolami 1KB i 6KB, ustala się następujące przeznaczenie:
  - 1) podstawowe – bulwar spacerowy;
  - 2) uzupełniające – urządzenia infrastruktury technicznej.
2. Na terenach, o których mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu:
  - 1) obowiązuje ciąg pieszo-rowerowy, łączący teren 2KD-Z z ulicą Żabia Ścieżka poprzez tereny 1KB i 6KB;
  - 2) obowiązuje wzajemne powiązanie ciągu, o którym mowa w pkt. 1, z ciągiem pieszo-rowerowym w ramach terenu 4KD-PR;
  - 3) kładki pieszo-rowerowe dopuszcza się wyłącznie w strefie kładek, wyznaczonej na rysunku planu.

## § 17

1. Dla terenu, oznaczonego na rysunku planu symbolem 2U, ustala się następujące przeznaczenie:
  - 1) podstawowe:
    - a) nauka,
    - b) zieleń parkowa,
    - c) skwery,
    - d) ogrody tematyczne,
    - e) terenowe urządzenia sportowe,
    - f) kryte urządzenia sportowe;

- 2) uzupełniające:
    - a) zabudowa zamieszkiwania zbiorowego,
    - b) handel detaliczny małopowierzchniowy,
    - c) gastronomia,
    - d) drobne usługi rozrywki,
    - e) usługi drobne,
    - f) wytwarzanie energii cieplnej,
    - g) infrastruktura drogowa,
    - h) urządzenia infrastruktury technicznej,
    - i) lądowiska,
    - j) telekomunikacja;
  - 3) w ramach przeznaczenia drobne usługi rozrywki dopuszcza się wyłącznie kawiarnie internetowe.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu:
- 1) handel detaliczny małopowierzchniowy, gastronomię, drobne usługi rozrywki i usługi drobne dopuszcza się wyłącznie jako obiekty wbudowane w budynki;
  - 2) handel detaliczny małopowierzchniowy, drobne usługi rozrywki i usługi drobne dopuszcza się wyłącznie w obiektach o powierzchni sprzedaży nie większej niż 30 m<sup>2</sup>;
  - 3) obowiązuje co najmniej jeden obiekt gastronomii o powierzchni sprzedaży większej niż 200 m<sup>2</sup>;
  - 4) obowiązuje ciąg pieszo-rowerowy, będący przedłużeniem w kierunku ulicy Na Grobli kładki łączącej przeciwny brzeg rzeki Oławy z terenem 1KB;
  - 5) dopuszcza się jeden łącznik zabudowy o szerokości nie większej niż 6 m, łączący ze sobą budynki po przeciwnych stronach ciągu pieszo-rowerowego, o którym mowa w pkt. 4;
  - 6) łącznik, o którym mowa w pkt. 5, musi umożliwiać przeprowadzenie w poziomie terenu ciągu pieszo-rowerowego, o którym mowa w pkt. 4;
  - 7) dopuszcza się jedną wolno stojącą konstrukcję wsporczą pod anteny, rozumianą jako odrębną i samodzielną budowlę trwale związaną z gruntem;
  - 8) obowiązuje zagospodarowanie zielenią co najmniej 20% powierzchni działki budowlanej.
3. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące systemu transportowego:
- 1) dojazd do terenu dopuszcza się wyłącznie od terenu 2KD-Z oraz od ulicy Na Grobli;
  - 2) obowiązuje dojście do terenu od strony terenów 2KD-Z, 1KB, 3KD-PR oraz od ulicy Na Grobli.

§ 18

1. Dla terenów, oznaczonych na rysunku planu symbolami 3WS i 7WS, ustala się następujące przeznaczenie:
- 1) podstawowe – wody powierzchniowe;
  - 2) uzupełniające:
    - a) urządzenia infrastruktury technicznej,
    - b) przystanie,

- c) ciągi piesze,
  - d) ciągi pieszo-rowerowe.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu:
- 1) ciągi piesze i pieszo-rowerowe dopuszcza się wyłącznie w formie kładek pieszo-rowerowych;
  - 2) kładki pieszo-rowerowe dopuszcza się wyłącznie w strefie kładek, wyznaczonej na rysunku planu;
  - 3) w ramach strefy kładek dopuszcza się ciąg pieszo-rowerowy łączący teren 2U z przeciwnym brzegiem rzeki Oławy poprzez tereny 1KB i 3WS.

§ 19

1. Dla terenu, oznaczonego na rysunku planu symbolem 4PW, ustala się następujące przeznaczenie:
- 1) podstawowe:
    - a) pobór i uzdatnianie wody,
    - b) usługi,
    - c) zieleni parkowa,
    - d) urządzenia infrastruktury technicznej.
  - 2) uzupełniające:
    - a) infrastruktura drogowa,
    - b) zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna,
    - c) obiekty upowszechniania kultury,
    - d) lądowiska,
    - e) telekomunikacja;
  - 3) w ramach grupy przeznaczenia terenu usługi nie dopuszcza się rozrywki, drobnych usług rozrywki, obiektów upowszechniania kultury, pracowni artystycznych i produkcji drobnej.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu:
- 1) zabudowę mieszkaniową wielorodzinną dopuszcza się wyłącznie:
    - a) w wydzieleniu wewnętrznym A,
    - b) w formie willi miejskich;
  - 2) w granicach wydzielenia wewnętrznego A, dla budynku mieszkalnego, dopuszcza się wyłącznie przebudowę i remont budynków;
  - 3) w granicach wydzielenia wewnętrznego B, wymiar pionowy budynku i budowli, o których mowa w § 5 pkt. 2 i 3 nie może być większy niż 24 m;
  - 4) w obszarze zakazu zabudowy wyznaczonym zgodnie z rysunkiem planu, nie dopuszcza się wznoszenia nadziemnych części budynków;
  - 5) urządzenia infrastruktury technicznej dopuszcza się jako obiekty podziemne i nadziemne.
3. Dojazd do terenu, o którym mowa ust. 1, dopuszcza się od ulic: Na Grobli, Żabiej Ścieżki oraz Okólnej.

§ 20

1. Dla terenu, oznaczonego na rysunku planu symbolem 5U, ustala się następujące przeznaczenie:
- 1) podstawowe:
    - a) usługi,
    - b) zieleni parkowa,



- c) skwery,
- d) place zabaw;
- 2) uzupełniające:
  - a) infrastruktura drogowa,
  - b) urządzenia infrastruktury technicznej.

- 2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu:
  - 1) wymiar pionowy budynku i budowli, o których mowa w § 5 pkt 2 i 3 nie może być większy niż 16 m;
  - 2) obowiązuje zagospodarowanie zielenią co najmniej 20% powierzchni działki budowlanej.
- 3. Dojazd do terenu, o którym mowa ust. 1, dopuszcza się wyłącznie od terenu od ulicy Na Grobli oraz od ulicy Rakowieckiej.

§ 21

- 1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 1KD-Z ustala się następujące przeznaczenie:
  - 1) ulica;
  - 2) wody powierzchniowe.
- 2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące zagospodarowania terenu:
  - 1) obowiązuje ulica klasy zbiorczej;
  - 2) obowiązują chodniki;
  - 3) obowiązuje trasa rowerowa.

§ 22

- 1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 2KD-Z ustala się następujące przeznaczenie – ulica.
- 2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące zagospodarowania terenu:

- 1) obowiązuje ulica klasy zbiorczej;
- 2) obowiązują obustronne chodniki;
- 3) obowiązuje trasa rowerowa.

§ 23

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 3KD-PR ustala się następujące przeznaczenie – ciągi pieszo-rowerowe.

§ 24

- 1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 4KD-PR ustala się następujące przeznaczenie:
  - 1) ciągi pieszo-rowerowe;
  - 2) wody powierzchniowe.
- 2. Obowiązuje wzajemne powiązanie ciągu pieszo-rowerowego z ciągiem, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt. 1.

R o z d z i a ł 4

**Przepisy końcowe**

§ 25

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Wrocławia.

§ 26

Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

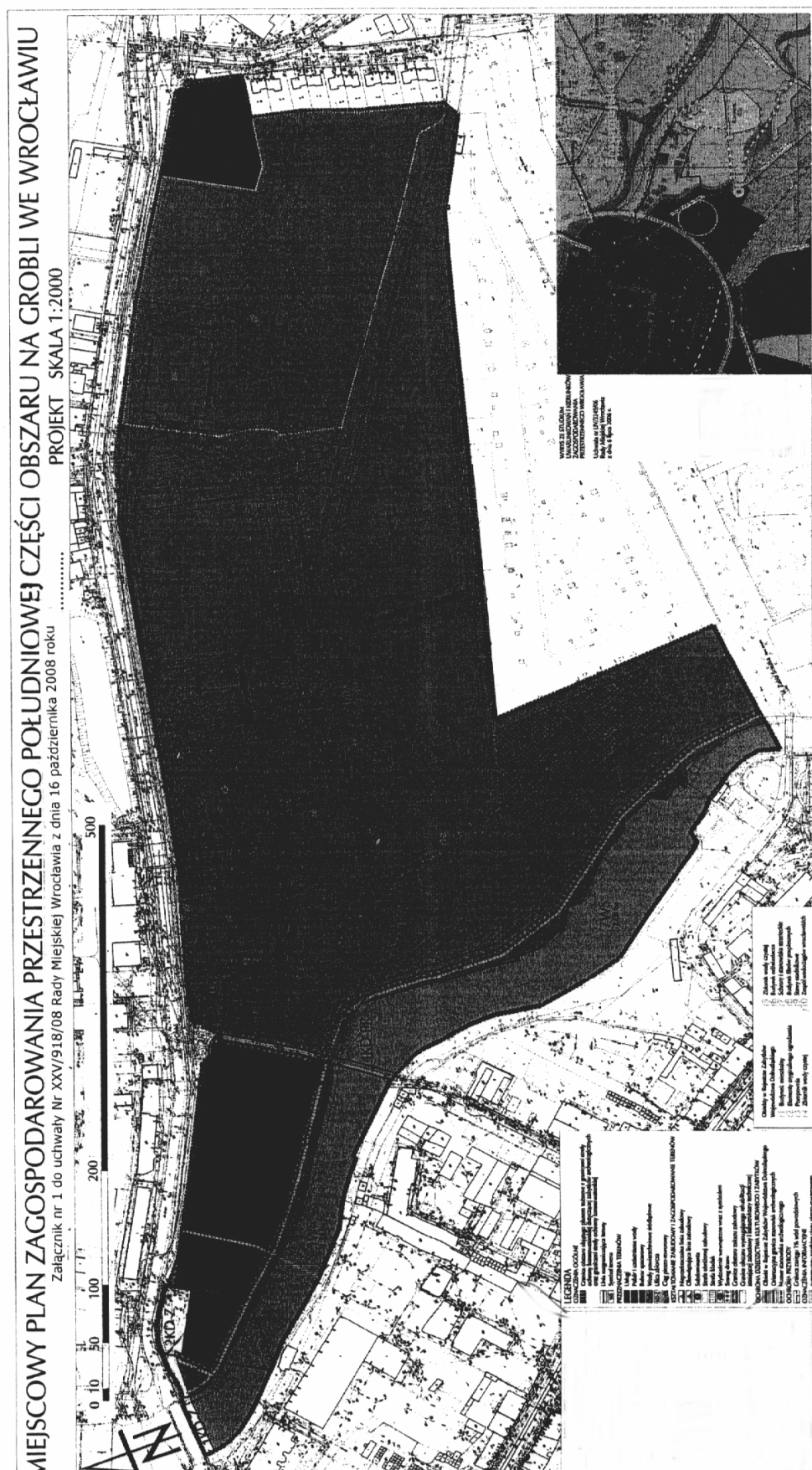
WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*MICHAŁ BOBOWIEC*

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218,

2) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 41 i Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 123, poz. 803.

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia nr XXV/918/08 z dnia 16 października 2008 r. (poz. 4324)**



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia nr XXV/918/08 z dnia 16 października 2008 r. (poz. 4324)**

Stwierdzenie zgodności planu z ustaleniami  
Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego  
Wrocławia

Rada Miejska Wrocławia stwierdza zgodność miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego południowej części obszaru Na Grobli we Wrocławiu z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Wrocławia przyjętego uchwałą nr LIV/3249/06 z dnia 6 lipca 2006 roku (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia Nr 8, poz. 253).

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia nr XXV/918/08 z dnia 16 października 2008 r. (poz. 4324)**

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu

Rada Miejska Wrocławia nie uwzględnia uwagi do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego południowej części obszaru Na Grobli we Wrocławiu wniesionej przez Marka Nowaka pismem w dniu 7 sierpnia 2008 r., w części dotyczącej:

- a) ujęcia w treści § 4 ust. 2 pkt. 3 „obiektów małej architektury”,
- b) wprowadzenia zakazu umieszczania na budynkach nośników reklamowych o powierzchni powyżej 10 m<sup>2</sup>, z wyjątkiem terenu, o którym mowa w § 5 pkt. 12,
- c) ujęcia w treści § 17 subdominant,
- d) ustalenia w § 19 minimalnej powierzchni dla zieleni,
- e) ustalenia w § 19 dla nowych budynków obowiązku powiązania architektonicznego z budynkami wpisanymi do gminnej ewidencji zabytków,
- f) wymogu zlokalizowania na elewacji elementów nawiązujących kolorystycznie i fakturowo do wątku cegieł w ścianie ceglanej nieotynkowanej dla budynków administracyjno-usługowych i braku tego wymogu dla budynków bazy transportowo-logistycznej,
- g) ustalenia minimalnej szerokości dla bulwarów spacerowych i ciągów pieszo-rowerowych, w tym kładek pieszo- rowerowych.

**Załącznik nr 4 do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia nr XXV/918/08 z dnia 16 października 2008 r. (poz. 4324)**

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

Inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, będą finansowane z budżetu gminy, w tym ze środków pozyskiwanych z funduszy Unii Europejskiej, a także ze środków zewnętrznych.

## 4325

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA NR XXVI/943/08

z dnia 6 listopada 2008 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Duńskiej we Wrocławiu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1)</sup>) i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.<sup>2)</sup>) w związku z uchwałą nr XV/373/07 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Duńskiej we Wrocławiu (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia Nr 11, poz. 358) Rada Miejska Wrocławia uchwala, co następuje:

#### R o z d z i a ł 1

##### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Duńskiej we Wrocławiu, zwany dalej planem, obejmuje obszar ograniczony ulicami: Duńską, Muchoborską, Traktatową oraz linią kolejową, przedstawiony na rysunku planu w skali 1:1000, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
2. W planie nie określa się:
  - 1) zasad ochrony dóbr kultury współczesnej – ze względu na brak takich dóbr kultury;
  - 2) granic i sposobów zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych – ze względu na brak takich terenów i obiektów;
  - 3) sposobu i terminu tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów – ze względu na brak potrzeby takiego zagospodarowania;
  - 4) granic obszarów wymagających przeprowadzenia scaleń i podziałów nieruchomości – ze względu na brak potrzeby wyznaczania takich obszarów;
  - 5) granic obszarów rehabilitacji istniejącej zabudowy i infrastruktury technicznej – ze względu na brak potrzeby wyznaczania takich obszarów;
  - 6) granic obszarów wymagających przekształceń lub rekultywacji – ze względu na brak potrzeby wyznaczania takich obszarów;
  - 7) granic terenów pod budowę obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000 m<sup>2</sup> – ze względu na brak potrzeby wyznaczania takich obszarów;
  - 8) granic terenów rekreacyjno-wypoczynkowych oraz terenów służących organizacji imprez masowych – ze względu na brak potrzeby wyznaczania takich terenów;

- 9) granic pomników zagłady oraz ich stref ochronnych – ze względu na brak takich pomników oraz ich stref ochronnych.

##### § 2

Określenia stosowane w uchwale oznaczają:

- 1) akcent architektoniczny – część obiektu budowlanego, która dzięki swojej formie koncentruje uwagę obserwatorów na określonym elemencie tego obiektu;
- 2) dojazd – dojazd pojazdem samochodowym;
- 3) dominanta – obiekt budowlany lub jego część, który koncentruje uwagę obserwatorów ze względu na swoją wysokość, wielkość lub wyróżniającą się formę architektoniczną;
- 4) infrastruktura techniczna – sieci uzbrojenia technicznego, w tym sieci wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, elektroenergetyczne, ciepłownicze, telekomunikacyjne oraz inne podobne, a także kabiny telefoniczne i anteny oraz inne podobne obiekty;
- 5) nieprzekraczalna linia zabudowy – linia ograniczająca fragment terenu, na wyłącznie którym dopuszcza się wznoszenie budynków, linia ta nie dotyczy podziemnych części obiektów budowlanych, balkonów, wykuszy, loggii, gzymsów, okapów, zadaszeń nad wejściami do budynków, elementów odwodnienia, elementów wystroju elewacji i innych podobnych elementów budynków, których zasięg może być ograniczony w ustaleniach planu;
- 6) nośnik reklamowy – budowla służąca reklamie;
- 7) parking samodzielny jednopoziomowy – jednokondygnacyjna budowla lub budynek przeznaczony do przechowywania samochodów;
- 8) przeznaczenie terenu – obiekty, które jako jedyne są dopuszczone na danym terenie;
- 9) teren – część obszaru objętego planem wyznaczona liniami rozgraniczającymi, oznaczona symbolem;
- 10) trasa rowerowa – czytelny i spójny ciąg rozwiązań technicznych, zapewniający bezpieczny i wygodny ruch rowerowy, na który mogą składać się: wydzielone drogi rowerowe, ścieżki rowerowe, pasy rowerowe, ulice w strefach

ograniczonej prędkości, ulice w strefach zamieszkania, drogi wewnętrzne oraz inne podobne;

- 11) wydzielenie wewnętrzne – część terenu, oznaczona symbolem.

### § 3

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
  - 1) granice obszaru objętego planem tożsame z granicami strefy ochrony konserwatorskiej zabytków archeologicznych;
  - 2) linie rozgraniczające tereny;
  - 3) nieprzekraczalne linie zabudowy;
  - 4) symbole terenów;
  - 5) granice wydzielen wewnętrznych;
  - 6) symbole wydzielen wewnętrznych;
  - 7) dominanty.
3. Stwierdzenie zgodności planu z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Wrocławia stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
4. Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu stanowi załącznik nr 3 do uchwały.
5. 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 stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

### § 4

1. Ustala się następujące kategorie przeznaczenia terenu:
  - 1) handel detaliczny wielkopowierzchniowy B – należy przez to rozumieć obiekty służące sprzedaży detalicznej, przystosowane do przyjmowania klientów, o powierzchni sprzedaży powyżej 400 m<sup>2</sup> ale nie większej niż 2000 m<sup>2</sup>, wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu, z wyłączeniem stacji paliw;
  - 2) handel detaliczny małopowierzchniowy – należy przez to rozumieć obiekty służące sprzedaży detalicznej, przystosowane do przyjmowania klientów, o powierzchni sprzedaży nie większej niż 400 m<sup>2</sup>, oraz punkty sprzedaży zakładów, gier losowych oraz loteryjnych i zakładów sportowych wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu, z wyłączeniem stacji paliw;
  - 3) gastronomia – należy przez to rozumieć restauracje, bary, kawiarnie, koktajl-bary, winiarnie, puby, stołówki, obiekty służące działalności cateringowej, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
  - 4) rozrywka – należy przez to rozumieć dyskoteki, kluby, sale taneczne, kasyna i salony gier, kręgielnie, sale bilardowe wraz z obiek-

tami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;

- 5) drobne usługi rozrywki – należy przez to rozumieć kawiarnie internetowe, gabinety wróżek i astrologów, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 6) widowiskowe obiekty kultury – należy przez to rozumieć teatry, opery, filharmonie, sale koncertowe, sale widowiskowe, cyrki, kina, kabarety, planetaria wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 7) obiekty upowszechniania kultury – należy przez to rozumieć domy kultury, biblioteki, mediateki, wypożyczalnie filmów, centra informacyjne, kluby tematyczne wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 8) wystawy i ekspozycje – należy przez to rozumieć muzea, galerie sztuki, sale wystawowe wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 9) pracownie artystyczne – należy przez to rozumieć pomieszczenia lub budynki wyspecjalizowane do potrzeb tworzenia utworów artystycznych, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 10) biura – należy przez to rozumieć budynki lub ich części, w których prowadzi się działalność związaną z zarządzaniem, działaniem organizacji, doradztwem, finansami, ubezpieczeniami, projektowaniem, obsługą nieruchomości, wynajmem, pośrednictwem, prowadzeniem interesów, pracami badawczo-rozwojowymi, archiwizowaniem, działalnością wydawniczą, reklamą, tłumaczeniami, świadczeniem usług turystycznych poza udzielaniem noclegów, przetwarzaniem i przesyłaniem informacji, informatyką, przygotowywaniem programów telewizyjnych i radiowych, przyjmowaniem przesyłek, administracją, wymiarem sprawiedliwości, zarządzaniem obroną narodową, policją, strażą pożarną i służbami ochrony, reprezentowaniem państw, instytucjami międzynarodowymi, konserwacją i naprawą maszyn biurowych, a także podobną działalność, której nie prowadzi się w budynkach lub ich częściach należących do innych kategorii przeznaczenia terenu;
- 11) obiekty kongresowe i konferencyjne – należy przez to rozumieć obiekty kongresowe i konferencyjne wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 12) hotele – należy przez to rozumieć budynki niemieszkalne zakwaterowania turystycznego, w tym hotele, motele, pensjonaty, gospody, schroniska turystyczne, wraz

- z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 13) usługi drobne – należy przez to rozumieć punkty usług szewskich, krawieckich, rymarskich, fotograficznych, introligatorskich, poligraficznych, jubilerskich, lutniczych, fryzjerskich, kosmetycznych, zegarmistrzowskich, pogrzebowych, ślusarskich, stolarskich, punkty napraw artykułów użytku osobistego i użytku domowego, studia wizażu i odchudzania, łaźnie i sauny, solaria, gabinety masażu, pralnie, punkty wynajmu i wypożyczania przedmiotów ruchomych, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 14) poradnie medyczne – należy przez to rozumieć przychodnie, poradnie, ambulatoria, ośrodki zdrowia, gabinety lekarskie, stacje dializ, zakłady rehabilitacji leczniczej, stacje krwiodawstwa, szkoły rodzenia, gabinety paramedyczne, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 15) pracownie medyczne – należy przez to rozumieć pracownie diagnostyki medycznej, protetyki stomatologicznej i ortodoncji, pracownie ortopedyczne, banki krwi, organów i szpiku kostnego, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 16) obiekty lecznictwa zwierząt;
- 17) edukacja – należy przez to rozumieć przedszkola i szkoły wraz z obiektami towarzyszącymi, z wyjątkiem szkół wyższych, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 18) obiekty kształcenia dodatkowego – należy przez to rozumieć obiekty, w których prowadzone jest kształcenie dodatkowe lub uzupełniające, w tym kursy i szkolenia, oraz działalność wspomagająca proces nauczania, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, w tym szkoły, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 19) uczelnie wyższe;
- 20) obiekty naukowe i badawcze – należy przez to rozumieć obiekty, w których prowadzi się działalność naukową lub badawczą, w tym laboratoria, obserwatoria, stacje meteorologiczne, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 21) produkcja;
- 22) produkcja drobna – należy przez to rozumieć niewielkie obiekty związane z prowadzeniem działalności wytwórczej, takie jak piekarnie, lodziarnie, cukiernie, zakłady poligraficzne i tym podobne, w tym obiekty przystosowane do przyjmowania klientów, wraz z obiektami towarzyszącymi, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 23) magazyny i handel hurtowy – należy przez to rozumieć obiekty służące do składowania, sortowania, konfekcjonowania, sprzedaży hurtowej i wysyłkowej sprzedaży detalicznej towarów wraz z obiektami towarzyszącymi, z wyłączeniem giełd towarowych, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 24) obsługa pojazdów – należy przez to rozumieć obiekty służące obsłudze samochodów, w tym myjnie, stacje diagnostyki pojazdów, punkty wymiany oleju, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 25) naprawa pojazdów – należy przez to rozumieć obiekty służące naprawie samochodów, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 26) telekomunikacja – należy przez to rozumieć obiekty zapewniające łączność telefoniczną i radiową, w tym centrale telefoniczne i radiokomunikacyjne, stacje bazowe telefonii komórkowej, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 27) skwery;
- 28) zieleń parkowa;
- 29) place zabaw;
- 30) terenowe urządzenia sportowe – należy przez to rozumieć niekryte urządzenia do uprawiania sportu wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 31) kryte urządzenia sportowe – należy przez to rozumieć kryte w całości lub w części urządzenia do uprawiania sportu wraz z obiektami towarzyszącymi, nienależącymi do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 32) bocznice kolejowe;
- 33) stacje i przystanki kolejowe;
- 34) ulice;
- 35) place;
- 36) obiekty do parkowania;
- 37) drogi wewnętrzne;
- 38) ciągi piesze;
- 39) ciągi pieszo-rowerowe;
- 40) stacje transformatorowe;
- 41) stacje gazowe;
- 42) urządzenia wodociągowe – należy przez to rozumieć pompownie wody, zbiorniki wody, hydrofornie, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 43) urządzenia kanalizacyjne – należy przez to rozumieć przepompownie ścieków, zbiorniki ścieków, urządzenia podczyszczające ścieki, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;
- 44) urządzenia telekomunikacyjne – należy przez to rozumieć kontenery telekomunikacyjne, szafy kablowe, a także obiekty do nich podobne, nienależące do innej kategorii przeznaczenia terenu;

- 45) wytwarzanie energii cieplnej;  
46) wytwarzanie energii elektrycznej.
2. Ustala się następujące grupy kategorii przeznaczenia terenu:
- 1) aktywność gospodarcza – grupa obejmuje następujące kategorie:
- a) handel detaliczny wielkopowierzchniowy B,
  - b) produkcja,
  - c) magazyny i handel hurtowy,
  - d) obsługa pojazdów,
  - e) naprawa pojazdów,
  - f) telekomunikacja,
  - g) bocznicę kolejową;
- 2) usługi – grupa obejmuje następujące kategorie:
- a) handel detaliczny małopowierzchniowy,
  - b) gastronomia,
  - c) rozrywka,
  - d) drobne usługi rozrywki,
  - e) widowiskowe obiekty kultury,
  - f) obiekty upowszechniania kultury,
  - g) wystawy i ekspozycje,
  - h) pracownie artystyczne,
  - i) biura,
  - j) obiekty kongresowe i konferencyjne,
  - k) hotele,
  - l) usługi drobne,
  - m) poradnie medyczne,
  - n) pracownie medyczne,
  - o) obiekty lecznictwa zwierząt,
  - p) obiekty kształcenia dodatkowego,
  - q) uczelnie wyższe,
  - r) obiekty naukowe i badawcze,
  - s) produkcja drobna,
  - t) terenowe urządzenia sportowe,
  - u) kryte urządzenia sportowe,
  - v) parki rozrywki;
- 3) urządzenia infrastruktury technicznej – grupa obejmuje następujące kategorie:
- a) stacje transformatorowe,
  - b) stacje gazowe,
  - c) urządzenia wodociągowe,
  - d) urządzenia kanalizacyjne,
  - e) urządzenia telekomunikacyjne,
  - f) wytwarzanie energii cieplnej,
  - g) wytwarzanie energii elektrycznej;
- 4) infrastruktura drogowa – grupa obejmuje następujące kategorie:
- a) place,
  - b) obiekty do parkowania,
  - c) drogi wewnętrzne,
  - d) ciągi piesze,
  - e) ciągi pieszo-rowerowe.
3. Na każdym terenie dopuszcza się zieleń i urządzenia budowlane towarzyszące kategoriom przeznaczenia dopuszczonym na tym terenie.

## R o z d z i a ł 2

### Ustalenia dla całego obszaru objętego planem

#### § 5

Obowiązują następujące ustalenia dotyczące ochrony i kształtowania środowiska i krajobrazu oraz ochrony przyrody:

- 1) na powierzchniach niezabudowanych i nieutwardzonych obowiązuje urządzenie zieleni;
- 2) w przypadku realizacji przeznaczenia terenu edukacja, teren 1AG/2 należy do terenów zabudowy związanej ze stałym lub czasowym pobytem dzieci i młodzieży zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska w zakresie ochrony przed hałasem.

#### § 6

Na całym obszarze objętym planem ustala się strefę ochrony konserwatorskiej zabytków archeologicznych, w której prace ziemne związane z realizacją obiektów budowlanych muszą być opiniowane przez właściwe służby ochrony zabytków.

#### § 7

- 1. Dopuszcza się podziały oraz scalanie i podział nieruchomości, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2. Powierzchnia działki budowlanej nie może być mniejsza niż 2 m<sup>2</sup>.

#### § 8

Obowiązują następujące ustalenia dotyczące parkowania pojazdów:

- 1) obowiązują miejsca postojowe dla samochodów osobowych towarzyszące poszczególnym kategoriom przeznaczenia terenu, co najmniej w liczbie ustalonej zgodnie z następującymi wskaźnikami:
  - a) dla handlu detalicznego małopowierzchniowego i wielkopowierzchniowego B – 40 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni sprzedaży,
  - b) dla gastronomii i rozrywki – 15 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - c) dla biur – 35 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - d) dla hoteli – 25 miejsc postojowych na 100 miejsc noclegowych,
  - e) dla obiektów naukowych i badawczych – 25 miejsc postojowych na 100 stanowisk pracy,
  - f) dla produkcji – 30 miejsc postojowych na 100 stanowisk pracy,
  - g) dla obiektów kształcenia dodatkowego – 15 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - h) dla widowiskowych obiektów kultury – 30 miejsc postojowych na 100 miejsc dla widzów,
  - i) dla uczelni wyższych – 30 miejsc postojowych na 100 stanowisk pracy i studentów,
  - j) dla magazynów i handlu hurtowego – 15 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - k) dla poradni medycznych i pracowni medycznych – 10 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - l) dla obiektów upowszechniania kultury – 10 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,

- m) dla obiektów kongresowych i konferencyjnych – 15 miejsc postojowych na 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - n) dla terenowych i krytych urządzeń sportowych – 15 miejsc postojowych na 100 miejsc użytkowych;
- 2) miejsca postojowe, o których mowa w pkt 1, należy usytuować na części działki budowlanej znajdującej się na terenie, na którym usytuowany jest obiekt, któremu te miejsca towarzyszą;
- 3) parkingi samodzielne jednopoziomowe dopuszcza się wyłącznie jako podziemne.

#### § 9

1. Dopuszcza się infrastrukturę techniczną.
2. Zaopatrzenie w wodę dopuszcza się wyłącznie z sieci wodociągowej.
3. Odprowadzenie ścieków komunalnych dopuszcza się wyłącznie siecią kanalizacyjną.
4. Odprowadzenie wód opadowych i roztopowych dopuszcza się wyłącznie siecią kanalizacyjną.
5. Sieci ciepłownicze dopuszcza się wyłącznie jako podziemne.
6. Sieci elektroenergetyczne dopuszcza się wyłącznie jako podziemne.
7. Linie kablowe sieci telekomunikacyjnych dopuszcza się wyłącznie jako podziemne.

#### § 10

Zakazuje się sytuowania nośników reklamowych na terenach 1KDL/1 i 1KDL/2.

#### § 11

Następujące tereny ustala się jako obszary przeznaczone na cele publiczne: 1KDL/1, 1KDL/2.

#### § 12

Określa się wysokość stawki procentowej, na podstawie której ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na 30%.

### R o z d z i a ł 3

#### Ustalenia dla terenów

#### § 13

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 1AG/1 ustala się przeznaczenie:
  - 1) usługi;
  - 2) infrastruktura drogowa;
  - 3) urządzenia infrastruktury technicznej;
  - 4) zieleń parkowa;
  - 5) skwery.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące zagospodarowania terenu:
  - 1) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy jak na rysunku planu;
  - 2) wymiar pionowy budynku lub budowli przekrytej dachem, mierzony od poziomu terenu do najwyższego punktu pokrycia dachu nie może być większy niż 25 m;

- 3) wymiar pionowy budowli nieprzekrytej dachem posadowionej na terenie, mierzony od poziomu terenu przy budowlu do jej najwyższego punktu nie może być większy niż 40 m;
  - 4) powierzchnia użytkowa obiektu przeznaczonego na produkcję drobną nie może być większa niż 100 m<sup>2</sup>;
  - 5) obszar zabudowany nie może być większy niż 80% powierzchni terenu;
  - 6) obowiązuje akcent architektoniczny na obszarze wskazanym na rysunku planu oznaczony symbolem D-1;
  - 7) na powierzchnię terenu biologicznie czynną należy przeznaczyć nie mniej niż 15% powierzchni terenu, z zastrzeżeniem pkt 8;
  - 8) dla obiektów kształcenia dodatkowego, na powierzchnię terenu biologicznie czynną należy przeznaczyć nie mniej niż 25% powierzchni terenu;
  - 9) obowiązuje osłonięcie zielenią lub ogrodzeniem o wysokości co najmniej 1,5 m otwartych placów składowych od strony terenów 1KDL/1, 1KDL/2.
3. Dojazd do terenu, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się wyłącznie od terenów 1KDL/1, 1KDL/2 i KDW.

#### § 14

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 1AG/2 ustala się przeznaczenie:
  - 1) aktywność gospodarcza;
  - 2) usługi;
  - 3) edukacja, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 4) infrastruktura drogowa;
  - 5) urządzenia infrastruktury technicznej;
  - 6) stacje i przystanki kolejowe;
  - 7) zieleń parkowa;
  - 8) skwery.
2. W ramach przeznaczenia edukacja dopuszcza się wyłącznie przedszkola.
3. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, obowiązują następujące ustalenia dotyczące zagospodarowania terenu:
  - 1) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy jak na rysunku planu;
  - 2) wymiar pionowy budynku lub budowli przekrytej dachem, mierzony od poziomu terenu do najwyższego punktu pokrycia dachu nie może być większy niż 25 m, za wyjątkiem wydzielenia wewnętrznego A, gdzie wysokość budynków i budowli nie może być większa niż 40 m;
  - 3) wymiar pionowy budowli nieprzekrytej dachem posadowionej na terenie, mierzony od poziomu terenu przy budowlu do jej najwyższego punktu nie może być większy niż 40 m;
  - 4) powierzchnia użytkowa obiektu przeznaczonego na produkcję drobną nie może być większa niż 100 m<sup>2</sup>;
  - 5) na powierzchnię terenu biologicznie czynną należy przeznaczyć nie mniej niż 15% powierzchni terenu, z zastrzeżeniem pkt 6;



- 6) dla obiektów kształcenia dodatkowego, na powierzchnię terenu biologicznie czynną należy przeznaczyć nie mniej niż 25% powierzchni terenu;
  - 7) obowiązuje osłonięcie zielenią lub ogrodzeniem o wysokości co najmniej 1,5 m otwartych placów składowych od strony terenów 1KDL/2 oraz terenu linii kolejowej;
  - 8) obowiązuje akcent architektoniczny na obszarze wskazanym na rysunku planu oznaczonym symbolem D-2;
  - 9) obowiązuje dominanta wskazana na rysunku planu.
4. Dojazd do terenu, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się wyłącznie od terenów 1KDL/2 i KDW.

#### § 15

1. Dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami 1KDL/1 i 1KDL/2 ustala się przeznaczenie:
  - 1) ulica;
  - 2) urządzenia telekomunikacyjne.
2. Na terenach, o których mowa w ust. 1, obowiązuje ulica klasy lokalnej.

#### § 16

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem KDW ustala się przeznaczenie – droga wewnętrzna.

## R o z d z i a ł 4

### Przepisy końcowe

#### § 17

Traci moc uchwała nr L/1758/02 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu ograniczonego ulicami Szwejcarską, Klecińską, Muchoborską, Duńską i linią kolejową we Wrocławiu (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego Nr 175, poz. 2525) na obszarze objętym planem.

#### § 18

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Wrocławia.

#### § 19

Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

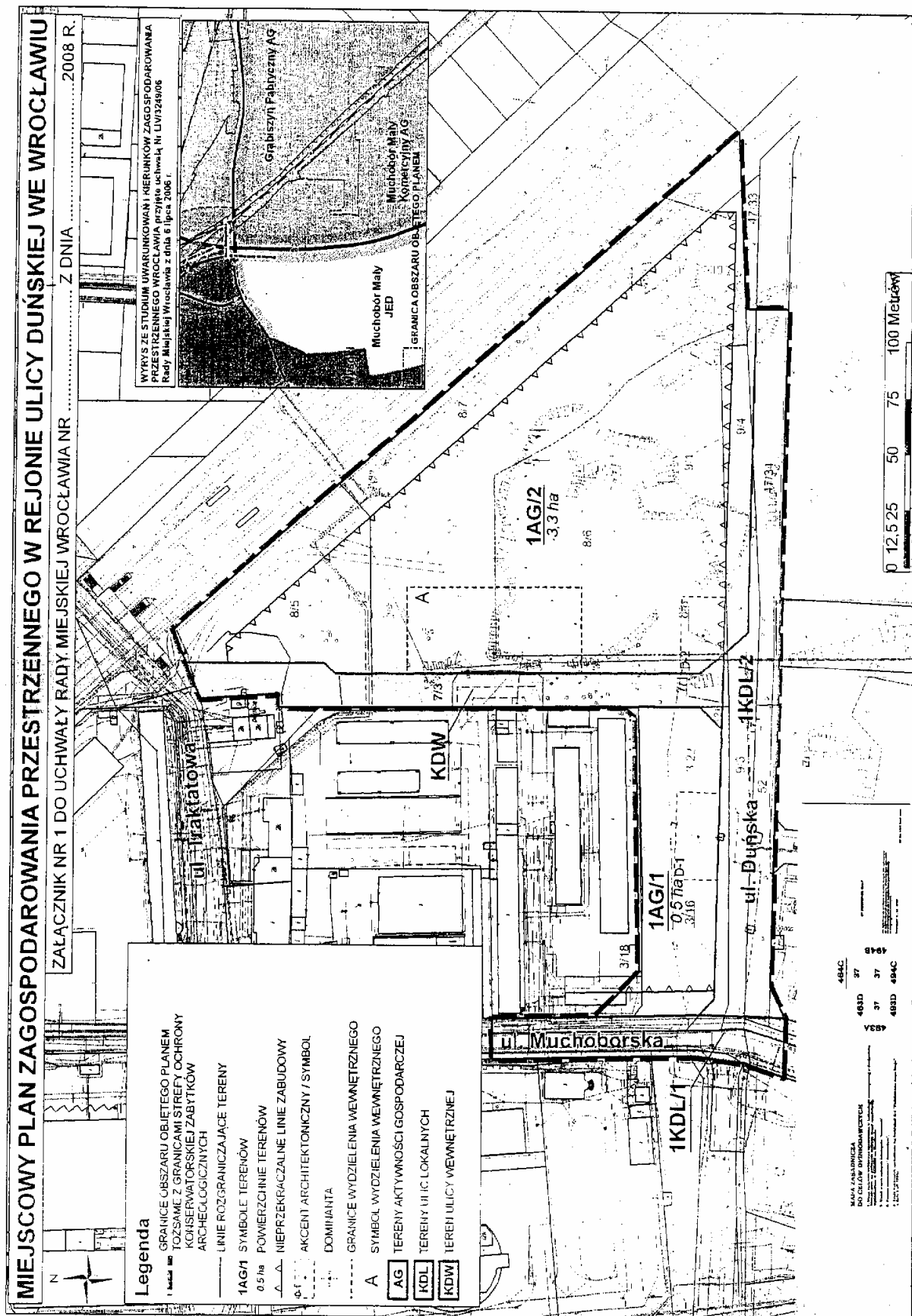
WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*JACEK OSSOWSKI*

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111.

2) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 41 i Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 123, poz. 803,

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia nr XXVI/943/08 z dnia 6 listopada 2008 r. (poz. 4325)



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia nr XXVI/943/08 z dnia 6 listopada 2008 r. (poz. 4325)**

**Stwierdzenie zgodności planu z ustaleniami  
Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego  
Wrocławia**

Rada Miejska Wrocławia stwierdza zgodność miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Duńskiej we Wrocławiu z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Wrocławia przyjętego uchwałą nr LIV/3249/06 z dnia 6 lipca 2006 roku (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia Nr 8, poz. 253).

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia nr XXVI/943/08 z dnia 6 listopada 2008 r. (poz. 4325)**

**Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu**

Do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ulicy Duńskiej we Wrocławiu nie wniesiono uwag.

**Załącznik nr 4 do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia nr XXVI/943/08 z dnia 6 listopada 2008 r. (poz. 4325)**

**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**

Inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, będą finansowane z budżetu gminy, w tym ze środków pozyskiwanych z funduszy Unii Europejskiej, a także ze środków zewnętrznych.

**4326**

**UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA  
NR XXXII/240/08**

z dnia 6 listopada 2008 r.

**w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego  
w Gminie Bogatynia**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298 ze zm.) Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwala, co następuje:

**§ 1**

Gmina Bogatynia wspiera rozwój sportu kwalifikowanego w Gminie Bogatynia poprzez:

- 1) dofinansowanie w formie dotacji celowych działalności klubów sportowych uczestniczących we współzawodnictwie sportowym, działających w Gminie Bogatynia zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 ze zm.) oraz prowadzących działalność w zakresie sportu kwalifikowanego zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298 ze zm.),
- 2) udostępnianie bazy sportowej, będącej w dyspozycji Gminy Bogatynia, dla klubów sportowych w celu realizacji zadań określonych w pkt. 1.

**§ 2**

1. Klub sportowy może otrzymać dotację na rozwój sportu kwalifikowanego po zapewnieniu udziału środków własnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dotacje na zadania w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego mogą otrzymać kluby sportowe, które:
  - 1) posiadają siedzibę i działają w Gminie Bogatynia,
  - 2) posiadają licencję w danej dyscyplinie sportu,
  - 3) uczestniczą we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia – w przypadku udziału klubu sportowego we współzawodnictwie sportowym innym niż organizowane przez polski związek sportowy lub zrzeszającą ten związek międzynarodową organizację sportową w danej dyscyplinie sportu wymagana jest zgoda właściwego polskiego związku sportowego,
  - 4) prowadzą systematycznie szkolenie dzieci i młodzieży z Gminy Bogatynia w danej dyscyplinie sportu,
  - 5) dysponują odpowiednią bazą i kadrą szkoleniową.

**§ 3**

W zamian za wspieranie finansowe rozwoju sportu kwalifikowanego kluby zobowiązane są do:

- 1) umieszczenia logo lub herbu Gminy Bogatynia na obiekcie sportowym, w którym odbywają się rozgrywki ligowe,
- 2) umieszczenia logo lub herbu Gminy Bogatynia oraz napisu „Gmina Bogatynia” na strojach sportowych, w których zawodnicy uczestniczą w rozgrywkach ligowych oraz innych imprezach sportowych,
- 3) zamieszczenia informacji w mediach, na plakatach, programach i innych materiałach wydawanych przez kluby o wsparciu finansowym Gminy Bogatynia,
- 4) informowania o wsparciu finansowym Gminy Bogatynia w relacjach z imprez organizowanych przez kluby.

**§ 4**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań określonych w § 1 ust. 1 każdego roku określa uchwała budżetowa.

**§ 5**

Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, informację o terminie i miejscu składania wniosków o udzielenie dotacji z budżetu miasta na realizację zadań w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego, co najmniej z czternastodniowym wyprzedzeniem.

**§ 6**

1. Klub występujący o przyznanie dotacji na realizację zadań określonych w § 1 pkt 1 przedstawia ofertę wykonania zadania na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.
3. Do wniosku należy załączyć:
  - 1) aktualny odpis z rejestru,
  - 2) aktualny statut klubu,
  - 3) kserokopię licencji klubu,
  - 4) zgodę właściwego polskiego związku sportowego, w przypadku udziału klubu sportowego we współzawodnictwie sportowym, innym niż organizowanym przez polski związek sportowy lub zrzeszającą ten związek międzynarodową organizację sportową.

4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 7

1. Czynności związane z procedurą przygotowania wniosku określa Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad w złożonym wniosku, wyznacza się termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia. Wniosek, który nie został uzupełniony, nie będzie rozpatrywany.
3. Decyzję w sprawie przyznania klubom dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia.
4. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od kwoty wnioskowanej przez klub.
6. O przyznanych dotacjach powiadamia się niezwłocznie zainteresowanych na piśmie oraz podaje się ich wykaz do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8

1. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia jest podstawą do zawarcia umowy na wykonanie zadania i otrzymania dotacji w terminie uzgodnionym przez strony.
2. Umowa powinna zawierać, co najmniej:
  - 1) pełną nazwę klubu,
  - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
  - 3) miejsce i termin jego wykonania,
  - 4) określenie wysokości dotacji, jaką Gmina Bogatynia przekaże klubowi, oraz warunki jej przekazania,
  - 5) termin wykorzystania dotacji,
  - 6) tryb kontroli wykonania zadania,
  - 7) określenie zasad oraz terminu rozliczania udzielonej dotacji,
  - 8) sankcje i termin zwrotu niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem dotacji,
  - 9) zobowiązanie klubu do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, a także wszelkiej innej dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
  - 10) zobowiązanie klubu do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Gminę Bogatynia.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy.

§ 9

Klub, któremu przyznano dotację, może przeznaczyć na koszty pośrednie nie więcej niż 10% otrzymanych środków.

§ 10

Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy.

§ 11

1. Klub zobowiązany jest do przedłożenia w wydziale merytorycznym Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia rozliczenia zadania pod względem finansowym i rzeczowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania określonego w umowie należy sporządzić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. W przypadku wykorzystania na realizację zadania zleconego tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana jej część podlega zwrotowi na wskazany w umowie rachunek bieżący budżetu gminy.
4. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 3, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż 15 dni od określonego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania.

§ 12

1. W trakcie realizacji dotowanych przez gminę zadań będą dokonywane kontrole merytoryczne i finansowe z ich realizacji.
2. Kontrole przeprowadzane będą przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.
3. Zakres kontroli obejmuje:
  - 1) wykonanie zadania zgodnie z zawartą umową,
  - 2) udokumentowanie realizowanego zadania,
  - 3) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu gminy.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. Stwierdzenie uchybień i niezgodności w powyższym zakresie spowoduje wstrzymanie dofinansowania zadania do wyjaśnienia.
6. Dotacja wykorzystana niezgodnie z zawartą umową podlega w całości zwrotowi wraz z odsetkami.

§ 13

W przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, może być ona rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXII/240/08 z dnia 6 listopada 2008 r. (poz. 4326)

.....  
/pieczęć Wnioskodawcy/

## WNIOSEK

**o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Bogatynia na realizację zadań  
w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego w Gminie Bogatynia**

**w kwocie .....**

### 1. Wnioskodawca:

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym  
rejestrze.....
- d) NIP.....Regon.....
- e) dokładny adres.....
- f) tel. ....fax. ....
- g) nazwa banku i nr rachunku  
.....
- h) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo  
upoważnionych do reprezentowania podmiotu i posiadających zdolność  
do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu  
(zawierania umów)

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

- i) znaczące osiągnięcia sportowe uzyskane przez zawodników klubu w roku, w którym dotacja ma być udzielona lub w roku poprzedzającym rok przyznania dotacji.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. Opis zadania :

- a) nazwa zadania

.....

.....

- b) miejsce wykonywania zadania

.....

.....

- c) termin realizacji zadania

.....

- d) szczegółowy zakres rzeczowy zadania

.....

.....

## 3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Całkowity koszt zadania w zł ....., w tym:

- kwota wnioskowana ze środków Gminy Bogatynia w zł .....
- środki własne w zł.....

**Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

| Lp. | Rodzaj kosztów związany z realizacją zadania | Koszty ogółem | w tym:                 |                     |
|-----|----------------------------------------------|---------------|------------------------|---------------------|
|     |                                              |               | z wnioskowanej dotacji | ze środków własnych |
|     |                                              |               |                        |                     |

**Przewidywane źródła finansowania zadania:**

| Lp. | Źródło finansowania       | zł. | % udział w całości kosztów |
|-----|---------------------------|-----|----------------------------|
| 1.  | Wnioskowana kwota dotacji |     |                            |
| 2.  | Środki własne             |     |                            |
| 3.  | Wpłaty z innych źródeł    |     |                            |
| 4.  | Ogółem                    |     | 100%                       |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....

**4. Inne informacje dotyczące zadania:**

a. partnerzy biorący udział w realizacji zadania

.....  
 .....

b. zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy



realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

.....

.....

c. dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

**Oświadczam (-my), że:**

- a. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- b. wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- c. klub bierze udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia.

.....  
pieczęć wnioskodawcy i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy

Bogatynia, dnia .....

**Załączniki:**

- 1. Aktualny odpis z rejestru.
- 2. Aktualny statut klubu.
- 3. Kserokopia licencji Klubu.
- 4. Zgoda właściwego polskiego związku sportowego, w przypadku udziału klubu sportowego we współzawodnictwie sportowym innym niż organizowane przez polski związek sportowy lub zrzeczająca ten związek międzynarodową organizację sportową.

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXII/240/08 z dnia 6 listopada 2008 r. (poz. 4326)

.....  
/pieczęć klubu sportowego/

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)  
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU GMINY BOGATYNIA**

**W KWOCIE .....**

.....  
nazwa zadania

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu .....

data złożenia sprawozdania .....

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

**1. Sprawozdanie merytoryczne z wykonanego zadania.**

W sprawozdaniu konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.

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

## II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

### 1. Informacje o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) .....

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji ( w zł) .....

środki własne (w porównaniu z wnioskiem) .....

### 2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

| L.p. | Rodzaj kosztów<br>(koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania): | Całość zadania  |                 | Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) |                 | Bieżący okres sprawozdawczy |                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
|      |                                                                                          | Koszt całkowity | w tym z dotacji | Koszt całkowity                               | w tym z dotacji | Koszt całkowity             | w tym z dotacji |
| 1    |                                                                                          |                 |                 |                                               |                 |                             |                 |
| 2    |                                                                                          |                 |                 |                                               |                 |                             |                 |
|      | Łącznie                                                                                  |                 |                 |                                               |                 |                             |                 |

### 3. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania      | Całość zadania |      | Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) |      | Bieżący okres sprawozdawczy |      |
|--------------------------|----------------|------|-----------------------------------------------|------|-----------------------------|------|
|                          | zł             | %    | zł                                            | %    | zł                          | %    |
| Koszty pokryte z dotacji |                |      |                                               |      |                             |      |
| Środki własne i inne     |                |      |                                               |      |                             |      |
| Ogółem                   |                | 100% |                                               | 100% |                             | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

#### 4. Zestawienie faktur /rachunków/

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | w tym ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|-----|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|----------------------------------------------|
|     |                            |                          |      |               |            |                                              |
|     |                            |                          |      |               |            |                                              |
|     |                            |                          |      |               |            |                                              |
|     | Łącznie                    |                          |      |               |            |                                              |

#### 5. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł) .....

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł) .....

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

.....

.....

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań .....

### III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Załączniki:**

1. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy materiały dokumentujące:

- działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, raporty, wyniki sportowe),
- działania promocyjne zgodnie z zawartą umową

2. ....

3. ....

**Oświadczam/my, że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur /rachunków/ zostały faktycznie poniesione.

.....  
Pieczęć wnioskodawcy

.....  
Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy

**4327**

**UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA  
NR XXXII/241/08**

z dnia 6 listopada 2008 r.

**w sprawie stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień przyznawanych  
przez Gminę Bogatynia za wysokie wyniki we współzawodnictwie  
sportowym**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) 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 ze 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) uchwala się, co następuje:

**§ 1**

Uchwała określa:

- 1) zasady i tryb przyznawania, wstrzymywania, wypłaty i cofania stypendium sportowego oraz podstawę i sposób ustalania jego wysokości;
- 2) zasady i tryb przyznawania oraz wysokość nagrody i rodzaje wyróżnień za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym.

**§ 2**

1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie o kulturze fizycznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 ze zm.);
- 2) ustawie o sporcie kwalifikowanym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298 ze zm.);
- 3) zawodnikowi – należy przez to rozumieć zawodnika, który uprawia określoną dyscyplinę sportu;
- 4) trenerze – należy przez to rozumieć trenera, który posiada dyplom potwierdzający stopień trenerski uzyskany w trybie przepisów odrębnych i szkoląc zawodników przyczynił się do uzyskania przez nich wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
- 5) działaczu sportowym – należy przez to rozumieć działacza, który działając w klubie sportowym zrzeszającym zawodników, wspomagał proces szkolenia sportowego i przyczynił się do uzyskania przez nich wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
- 6) wysokim wyniku sportowym we współzawodnictwie sportowym – należy przez to rozumieć spełnienie przez zawodnika (zespół zawodników), co najmniej jednego z poniższych kryteriów:
  - a) udział w Igrzyskach Olimpijskich lub Paraolimpiadach, Mistrzostwach Świata, Akademickich Mistrzostwach Świata, Pucharach Świata, Uniwersjadach, Mistrzostwach Europy, Pucharach Europy,

- b) uzyskanie przez zawodnika od pierwszego do dwunastego miejsca w klasyfikacjach na Mistrzostwach Polski, Pucharach Polski, Ogólnopolskich Turniejach Klasyfikacyjnych, Młodzieżowych Mistrzostwach Polski, Mistrzostwach Polski Juniorów lub Ogólnopolskich Olimpiad Młodzieży (Mistrzostw Polski Juniorów Młodszych),
  - c) uzyskanie przez zawodnika od pierwszego do trzeciego miejsca w klasyfikowanych zawodach i turniejach na szczeblu wojewódzkim,
  - d) reprezentowanie Polski w Igrzyskach Olimpijskich lub Paraolimpiadach, Mistrzostwach Świata, Akademickich Mistrzostwach Świata, Pucharach Świata, Uniwersjadach, Mistrzostwach Europy, Pucharach Europy,
  - e) w przypadku gier zespołowych udział w ligowym współzawodnictwie sportowym i osiągnięcie wraz z zespołem wysokiego miejsca (od pierwszego do trzeciego miejsca) w tabeli współzawodnictwa pod koniec sezonu rozgrywek, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 7) programie szkolenia – należy przez to rozumieć opracowany przez właściwy polski związek sportowy program przygotowań do zawodów sportowych, o których mowa w pkt 6 lit. a, d, albo opracowany przez macierzysty klub sportowy zawodnika program przygotowań do zawodów sportowych, o których mowa w pkt. 6 lit. b, c, e.
2. Przez użyte w uchwale określenie; „polski związek sportowy” – rozumie się także związek sportowy zrzeszający sportowców niepełnosprawnych.

**§ 3**

Przyznawanie, wstrzymywanie wypłaty i cofanie stypendium sportowego oraz przyznawanie nagród i udzielanie wyróżnień za wyniki we współzawodnictwie sportowym należy do właściwości Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia, zwanego dalej Burmistrzem.

§ 4

1. Stypendium sportowe stanowi pomoc finansową wspierającą proces szkolenia sportowego zawodnika.
2. Stypendium sportowe przyznaje się na okres nie dłuższy niż rok kalendarzowy i wypłaca w ratach miesięcznych.
3. Wysokość miesięcznej raty stypendium sportowego wynosi do 60% podstawy, o której mowa w § 16.

§ 5

Stypendium sportowe jest przyznawane zawodnikowi klubu mającego siedzibę na terenie Gminy Bogatynia lub zawodnikowi będącemu mieszkańcem Gminy Bogatynia, który jest zawodnikiem klubu spoza Gminy Bogatynia w dyscyplinie nieprowadzonej w Gminie Bogatynia, a ponadto:

- 1) w roku złożenia wniosku o stypendium osiągnął wysoki wynik, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 6;
- 2) jest objęty programem szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 i ust. 2,
- 3) nie ukończył w roku przyznania stypendium 21 lat.

§ 6

1. Wniosek o przyznanie stypendium sportowego składa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni klub sportowy zrzeszający zawodnika, w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok przyznania stypendium, z tym że wnioski o przyznanie stypendium w 2009 roku dotyczyć będą osiągnięć, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 w 2008 roku.
2. Burmistrz może ogłosić dodatkowy termin składania wniosków.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz aktualny adres zameldowania na pobyt stały zawodnika, datę i miejsce urodzenia, a także adres klubu sportowego zrzeszającego tego zawodnika;
  - 2) oświadczenie klubu sportowego o przynależności do niego zawodnika;
  - 3) opinię klubu sportowego zrzeszającego zawodnika o wywiązywaniu się przez zawodnika z wykonania obowiązków reprezentacji kraju lub macierzystego klubu sportowego na zawodach sportowych;
  - 4) opis osiągnięć we współzawodnictwie sportowym międzynarodowym lub krajowym osiągniętego przez zawodnika w okresie wraz z dokumentami potwierdzającymi ten wynik;
  - 5) odpis programu szkolenia, wraz z poświadczeniem polskiego związku sportowego lub klubu sportowego zrzeszającego zawodnika, że zawodnik jest objęty tym programem;
  - 6) wskazanie proponowanego okresu pobierania stypendium sportowego, uzasadnionego terminarzem realizacji zadań z programu szkolenia i terminami zawodów przewidzianych w tym programie;
  - 7) zobowiązanie się klubu sportowego zrzeszającego zawodnika do informowania Burmi-

stra o znanych temu klubowi okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium sportowego.

4. Dopuszcza się złożenie zbiorowych dokumentów, o których mowa w ust. 3, w przypadku złożenia przez klub więcej niż 5 wniosków o stypendia w danej dyscyplinie sportu.

§ 7

1. Wniosek o przyznanie stypendium sportowego po jego przekazaniu do właściwej w sprawach kultury fizycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni podlega sprawdzeniu pod względem kompletności danych.
2. Wniosek o przyznanie stypendium podlega opiniowaniu przez Radę Sportu, która w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku zobowiązana jest przedstawić Burmistrzowi opinię o zasadności przyznania stypendium, okresu oraz wysokości kwoty stypendium. Brak wydania opinii w określonym wyżej terminie nie wstrzymuje podjęcia przez Burmistrza decyzji o przyznaniu stypendium.

§ 8

1. Umowa stypendialna zawierana pomiędzy zawodnikiem a Burmistrzem określa:
  - 1) strony umowy;
  - 2) wysokość i terminy przekazywania stypendium sportowego;
  - 3) numer rachunku bankowego, na który będą przekazywane raty stypendium;
  - 4) zobowiązanie zawodnika do niezwłocznego powiadomienia Burmistrza o utracie uprawnień do otrzymania stypendium, a w szczególności do przekazywania informacji o:
    - a) zaprzestaniu uprawiania dyscypliny sportu objętej programem szkolenia,
    - b) ustaniu członkostwa w klubie sportowym, w którym zawodnik był zrzeszony w dniu składania wniosku o stypendium sportowe,
    - c) wykluczeniu zawodnika z grupy zawodników objętych programem szkolenia,
    - d) dolegliwościach zdrowotnych uniemożliwiających uprawianie sportu;
  - 5) zobowiązanie zawodnika do promocji Gminy Bogatynia;
  - 6) zobowiązanie zawodnika do przedłożenia sprawozdania z realizacji programu szkolenia w okresie pobierania stypendium, poświadczonego przez polski związek sportowy lub klub sportowy zrzeszający zawodnika;
  - 7) zobowiązanie zawodnika do niezwłocznego powiadomienia Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni o zmianie przynależności klubowej;
  - 8) zobowiązanie zawodnika do informowania Burmistrza o okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium sportowego;
  - 9) zobowiązanie zawodnika do zwrotu wypłaconego stypendium wraz z odsetkami ustawowymi w przypadkach:

- a) zmiany przynależności klubowej w okresie wypłacania stypendium oraz do 1 roku od momentu ustania jego pobierania,
  - b) określonych w § 11 uchwały.
2. Umowę stypendialną otrzymują strony umowy oraz klub sportowy zrzeszający zawodnika.

## § 9

1. Wypłatę stypendium wstrzymuje się zawodnikowi, jeżeli:
- 1) zaniedbuje on realizację programu szkolenia;
  - 2) został zawieszony w prawach zawodnika przez organ statutowy właściwego polskiego związku sportowego zgodnie z regulaminem tego związku lub przez macierzysty klub sportowy;
  - 3) wystąpił z dotychczasowego klubu sportowego.
2. Wstrzymanie stypendium z przyczyny, o której mowa w ust. 1 pkt 1, następuje po uprzednim zaopiniowaniu sprawy przez Radę Sportu.
3. Niepodjęcie przez Radę Sportu opinii w terminie do 14 dni od dnia przekazania sprawy przez Burmistrza traktowane jest jak pozytywna opinia o wstrzymaniu wypłaty stypendium.
4. O wstrzymaniu wypłaty stypendium Burmistrz powiadamia zawodnika oraz jego macierzysty klub sportowy.
5. Wstrzymane stypendium wypłaca się zawodnikowi na jego wniosek lub wniosek macierzystego klubu sportowego po ustaniu przyczyn jego wstrzymania, poczynwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ustały te przyczyny. Za okres, w którym wstrzymano stypendium, świadczenie nie przysługuje.

## § 10

1. Stypendium cofa się zawodnikowi, jeżeli w okresie jego pobierania:
- 1) zaprzestał realizacji programu szkolenia;
  - 2) odmówił udziału w zawodach objętych programem szkolenia;
  - 3) został wykluczony z grupy zawodników objętych programem szkolenia;
  - 4) popełnił przestępstwo z winy umyślnej, którego popełnienie stwierdzono prawomocnym orzeczeniem sądu.
2. W przypadku zaprzestania przez zawodnika uprawiania sportu z przyczyn czasowej niezdolności zdrowotnej stwierdzonej przez lekarza medycyny sportowej, stypendium jest wypłacane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie, jeśli zawodnik nie powróci do realizacji programu szkoleń, stypendium cofa się.
3. Cofnięcie stypendium z przyczyny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, następuje po uprzednim zaopiniowaniu sprawy przez Radę Sportu.
4. Niepodjęcie przez Radę Sportu opinii w terminie 14 dni od dnia przekazania sprawy przez Burmistrza traktowane jest jak pozytywna opinia o cofnięciu stypendium.
5. Utrata praw do stypendium następuje poczynwszy od miesiąca kolejnego po miesiącu powstania okoliczności z ust. 1.

6. O cofnięciu stypendium Burmistrz powiadamia zawodnika i jego macierzysty klub sportowy.

## § 11

1. Stypendium wypłacone po terminie określonym w § 10 ust. 5, a także stypendium przyznane lub wznowione w oparciu o nieprawdziwe dane, podlega zwrotowi na rachunek budżetu Gminy Bogatynia wskazany przez Burmistrza.
2. Zwrot stypendium z przyczyn określonych w ust. 1 następuje w terminie 7 dni od daty otrzymania przez zawodnika pisemnego żądania zwrotu stypendium.
3. Od niezwróconego stypendium w terminie określonym w ust. 2 naliczane będą odsetki ustawowe za zwłokę liczone za każdy dzień zwłoki.

## § 12

1. Nagroda jest jednorazowym świadczeniem pieniężnym i stanowi wyraz uznania za osiągnięcie sportowe.
2. Wyróżnienie stanowi puchar, dyplom i przyznawane jest za osiągnięcie sportowe.
3. Nagroda lub wyróżnienie przyznawane są za osiągnięcia indywidualne lub zespołowe uzyskane w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o nagrodę lub wyróżnienie:
- 1) zawodnikowi klubu sportowego z siedzibą w Gminie Bogatynia lub zamieszkałemu w Gminie Bogatynia zawodnikowi niezrzeszonemu oraz zamieszkałemu w Gminie Bogatynia zawodnikowi innego klubu sportowego w dyscyplinach, które nie są objęte szkoleniem w Gminie Bogatynia, za osiągnięcie wysokiego wyniku sportowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 6, lub za osiągnięcie znaczącego wyniku sportowego o niewyównymym charakterze;
  - 2) trenerowi i działaczowi klubu sportowego z siedzibą w Gminie Bogatynia, którzy przyczynili się do osiągnięć sportowych zawodnika, o których mowa w pkt 1.
4. Przyznanie nagrody lub wyróżnienia trenerowi lub działaczowi sportowemu nie jest uzależnione od uprzedniego lub równoczesnego przyznania nagrody lub wyróżnienia dla zawodnika.
5. Przyznana nagroda lub wyróżnienie dotyczyć może dyscyplin sportu i dziedzin sportu, w których działa określony polski związek sportu.

## § 13

1. Ustala się następujące kategorie nagród i ich wysokości określone jako podstawa, o której mowa w § 16:
- 1) dla zawodników – nagroda indywidualna:
    - a) I stopnia w wysokości do 150%,
    - b) II stopnia w wysokości do 125%,
    - c) III stopnia w wysokości do 75%;
  - 2) dla zawodników – nagroda zespołowa:
    - a) I stopnia w wysokości do 500%,
    - b) II stopnia w wysokości do 300%,
    - c) III stopnia w wysokości do 200%;
  - 3) dla trenerów i działaczy:



- a) I stopnia w wysokości do 100%,
- b) II stopnia w wysokości do 75%;
- 4) trenerowi lub działaczowi może być przyznana jednorazowa nagroda za całokształt działalności w dziedzinie kultury fizycznej w wysokości do 150%.

2. Ustala się następujące kategorie wyróżnień:

- 1) wyróżnienie dla zawodnika;
- 2) wyróżnienie dla trenera;
- 3) wyróżnienie dla działacza.

§ 14

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub wyróżnienia mogą wystąpić:

- 1) macierzysty klub sportowy zawodnika, trenera lub działacza sportowego;
- 2) właściwy polski związek sportowy.

2. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia zawiera:

- 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby, którą proponuje się do nagrody lub wyróżnienia;
- 2) nazwę i adres wnioskodawcy;
- 3) opinię właściwego klubu sportowego w sprawie przyznania wnioskowanej nagrody lub wyróżnienia (nie dotyczy zawodników, trenerów lub działaczy sportowych nie zrzeszonych w dniu złożenia wniosku);
- 4) opis osiągnięć sportowych zawodnika wraz z dokumentami je potwierdzającymi;
- 5) uzasadnienie proponowanej nagrody lub wyróżnienia.

3. Wnioski o przyznanie nagród i wyróżnień za dany rok kalendarzowy należy składać do 31 stycznia roku następnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni.

4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami nagroda lub wyróżnienie mogą być udzielone w trakcie roku kalendarzowego na wniosek Burmistrza, według trybu określonego w § 15 ust. 2-4.

§ 15

1. Złożony wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia zostaje przekazany do właściwej w sprawach kultury fizycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni, gdzie

podlega sprawdzeniu pod względem kompletności danych.

2. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia podlega zaopiniowaniu przez Radę Sportu, wraz z przedstawieniem Burmistrzowi propozycji odnośnie przyznania nagrody, jej wysokości lub przyznania wyróżnienia.

3. Rada Sportu wydaje opinię w terminie do 14 dni od dnia przekazania jej wniosków.

4. Po otrzymaniu opinii Rady Sportu lub wskutek niepodjęcia przez Radę opinii w terminie, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz przyznaje nagrodę lub wyróżnienie.

§ 16

Podstawę ustalenia wysokości stypendium lub nagrody stanowi kwota 1.000,00 zł.

§ 17

1. Wykaz osób, które otrzymały stypendia, nagrody i wyróżnienia, podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni.

2. O przyznaniu, wstrzymaniu lub cofnięciu stypendium oraz o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia Burmistrz informuje Radę Sportu.

§ 18

Traci moc uchwała nr XXVII/229/05 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 14 czerwca 2005 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokości stypendiów sportowych.

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 20

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

**4328**

**UCHWAŁA RADY GMINY CIESZKÓW  
NR XXI/107/08**

z dnia 25 listopada 2008 r.

**w sprawie stypendiów oraz nagród sportowych finansowanych ze środków  
budżetu Gminy Cieszków**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2, art. 37 ust. 3a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298 z późn. zm.) Rada Gminy Cieszków uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ustanawia się stypendium sportowe Gminy Cieszków dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

**§ 2**

Ustanawia się nagrodę Gminy Cieszków dla trenerów zasłużonych w osiąganiu wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

**§ 3**

Warunki i tryb przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania stypendium sportowego, nagród oraz podstawę i sposób ustalania ich wysokości określa regulamin przyznawania stypendiów oraz nagród za

wybitne osiągnięcia sportowe stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Cieszków.

**§ 5**

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

**ZDZISŁAW ZAŁĘŻNY**

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Cieszków nr XXI/107/08 z dnia 25 listopada 2008 r. (poz. 4328)**

**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA STYPENDIÓW ORAZ NAGRÓD  
ZA WYBITNE OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE**

**§ 1**

1. Stypendia sportowe mają na celu wspieranie rozwoju młodzieży szczególnie uzdolnionej sportowo, posiadającej miejsce zamieszkania na terenie Gminy Cieszków lub zrzeszonej w klubach i stowarzyszeniach kultury fizycznej, posiadających siedzibę i działających na terenie gminy.
2. Stypendia sportowe mogą być wypłacane zawodnikom, którzy uprawiają daną dyscyplinę sportu na podstawie posiadanej licencji zawodniczej.
3. Stypendia sportowe mogą być przyznawane zawodnikom, którzy uprawiają sport na podstawie innej niż umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna i nie otrzymują za to wynagrodzenia.

4. Stypendium może być przyznane zawodnikowi, który zdobył jedną z pięciu klas sportowych, tj.: **MM, M, I, II, III**, a ponadto:
  - posiada udokumentowane osiągnięcia w danej dziedzinie sportu
  - cechuje się nienaganną postawą etyczną i moralną, przestrzega obowiązujących przepisów sportowych, godnie reprezentuje Gminę Cieszków
  - uzyskał pozytywną opinię okręgowego związku sportowego.

**§ 2**

Nagrody finansowe mogą być przyznawane trenerom zasłużonym w osiąganiu wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

dowym lub krajowym przez zawodników, o których mowa w § 1, lub za inne szczególne zasługi na rzecz rozwoju sportu w Gminie Cieszków.

### § 3

1. Wnioski o przyznanie stypendium, nagrody należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Cieszkowie.
2. Termin składania wniosków ustala się do 30 września każdego roku.

### § 4

1. Wniosek o przyznanie stypendium sportowego, nagrody należy kierować do Wójta Gminy Cieszków.
2. Wniosek o przyznanie stypendium sportowego, nagrody mogą składać:
  - a) zarządy klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej
  - b) osoby fizyczne.

### § 5

1. Wzór wniosku o stypendium stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wniosek o przyznanie stypendium powinien zawierać następujące załączniki:

- a) kserokopia zaświadczenia o posiadanej klasie sportowej,
- b) potwierdzenia osiągniętych wyników sportowych,
- c) oświadczenie zawodnika o informowaniu Wójta o okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium,
- d) w przypadku pobierania nauki przez zawodnika, aktualne zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające ten fakt,
- e) źródło i okres pobierania innych stypendiów.

3. Wzór wniosku o nagrodę stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 3, należy dołączyć:

- a) kserokopię licencji trenerskiej,
- b) kserokopię dokumentów potwierdzających osiągnięcia sportowe podopiecznych.

### § 6

1. Stypendia będą przyznawane w wysokości:

| Stopień                  | I stopnia                        | II stopnia                       | III stopnia                      | IV stopnia                      | V stopnia                      |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Klasa sportowa           | MM                               | M                                | I                                | II                              | III                            |
| Kwota brutto miesięcznie | max. 300,00 zł<br>min. 210,00 zł | max. 200,00 zł<br>min. 170,00 zł | max. 160,00 zł<br>min. 130,00 zł | max. 120,00 zł<br>min. 90,00 zł | max. 80,00 zł<br>min. 40,00 zł |

2. Wysokość stypendium sportowego jest uzależniona od osiągnięć sportowych zawodnika.
3. Stypendium przyznaje się na okres od 6 do 12 miesięcy.
4. Stypendium sportowe wypłaca się w okresach miesięcznych, z góry do dnia 10 każdego miesiąca.
5. Jednorazowa nagroda dla trenera nie może przekroczyć 1000,00 zł brutto.
6. Stypendium, nagrodę dla trenera przyznaje Wójt Gminy Cieszków.

### § 7

1. Stypendium sportowe wstrzymuje się, jeżeli:
  - a) zostało stwierdzone, że zawodnik zaniedbuje realizację programu przygotowań do zawo-

dów opracowany przez właściwy związek sportowy,

- b) zawodnik został zawieszony w prawach zawodnika przez organ statutowy związku sportowego, zgodnie z regulaminami sportowymi.

2. Stypendium sportowe cofa się zawodnikom, jeżeli:

- a) zostało stwierdzone przez organ statutowy związku sportowego, że zawodnik nie realizuje programu przygotowawczego do zawodów
- b) utracił prawa zawodnika
- c) utracił zdolność do uprawiania sportu stwierdzone orzeczeniem lekarskim
- d) odmówił udziału w zawodach sportowych.

**Załącznik nr 1 Regulaminu przyznawania stypendiów za wybitne osiągnięcia sportowe (poz. 4328)**

**WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM  
ZA WYBITNE OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE**

|                                                                                                              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. Nazwisko i imię                                                                                           |                       |
| 2. Adres zamieszkania                                                                                        |                       |
| 3. Tel. kontaktowy                                                                                           | 4. e-mail             |
| 5. Data i miejsce urodzenia                                                                                  |                       |
| 6. PESEL                                                                                                     | 7. NIP                |
| 8. Szkoła/uczelnia (podać rok studiów)/miejsce pracy                                                         |                       |
| 9. Nazwa Klubu                                                                                               |                       |
| 10. Adres siedziby Klubu, tel. kontaktowy                                                                    |                       |
| 11. Dyscyplina                                                                                               | 12. Konkurencja       |
| 13. Aktualna klasa sportowa – załącznik nr .....<br>(załączyć potwierdzenie z właściwego związku sportowego) | 14. Kategoria wiekowa |
|                                                                                                              |                       |

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 2 Regulaminu przyznawania stypendiów za wybitne osiągnięcia sportowe (poz. 4328)**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE NAGRODY DLA TRENERA ZA WYBITNE  
OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE**

**I. Dane osobowe:**

|                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Imię i nazwisko                                                                                     |  |
| 2. Data i miejsce urodzenia                                                                            |  |
| 3. Adres zamieszkania                                                                                  |  |
| 4. Telefon kontaktowy                                                                                  |  |
| 5. Reprezentowany klub                                                                                 |  |
| 6. Przygotowanie specjalistyczne do pracy w kulturze fizycznej (ukończone szkoły, kursy doszkoleniowe) |  |

**II. Osiągnięcia podopiecznych**

| Imię i nazwisko zawodnika | Kategoria wiekowa | Dyscyplina | Osiągnięcia | Data i miejsce imprezy |
|---------------------------|-------------------|------------|-------------|------------------------|
|                           |                   |            |             |                        |
|                           |                   |            |             |                        |
|                           |                   |            |             |                        |
|                           |                   |            |             |                        |
|                           |                   |            |             |                        |

.....  
Nazwa Stowarzyszenia  
Kultury Fizycznej (pieczęć)

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Miejscowość, data .....

**4329**

**UCHWAŁA RADY GMINY W CZARNYM BORZE  
NR XXI/112/2008**

z dnia 30 października 2008 r.

**w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt  
na terenie gminy Czarny Bór**

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. zmi.) oraz art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.) w związku z § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz. U. Nr 116, poz. 753) uchwala się, co następuje:

**§ 1**

1. Wyłapywanie bezdomnych zwierząt, w tym w szczególności psów, ma charakter okresowy i odbywać się będzie w zależności od potrzeb.
2. Dopuszcza się doraźne wyłapywanie bezdomnych zwierząt zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu ludzi.

**§ 2**

1. Najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wyłapywania bezdomnych zwierząt zawiadamia się w formie obwieszczenia mieszkańców o zamiarze podjęcia akcji z podaniem:
  - terenu akcji wyłapywania bezdomnych zwierząt,
  - granic terenu, na którym będą wyłapywane zwierzęta,
  - adres schroniska, w którym będą umieszczone zwierzęta,
  - podmiotu, który będzie przeprowadzał akcję wyłapywania zwierząt
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 2 uchwały.

**§ 3**

Wyłapywanie, transport i umieszczenie zwierząt w schronisku dokonywane będzie na podstawie zlecenia Gminy przez właściwy podmiot gospodar-

czy z zachowaniem warunków określonych ustawą o ochronie zwierząt.

**§ 4**

W przypadku ustalenia właściciela lub opiekuna zwierzęcia, które zostało wyłapane, ponosi on koszty jego wyłapania i umieszczenia w schronisku, w tym również opieki weterynaryjnej.

**§ 5**

Uchwałę ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz poszczególnych sołectwach.

**§ 6**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czarny Bór.

**§ 7**

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

**PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY**

**HENRYKA WYSZOWSKA**

**4330**

**UCHWAŁA RADY GMINY GROMADKA  
NR XXIX/139/08**

z dnia 25 listopada 2008 r.

**w sprawie opłaty za powierzchnię użytkową lokali komunalnych  
obowiązującą na terenie gminy Gromadka**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Gromadka uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się minimalną stawkę opłaty miesięcznej za 1 m<sup>2</sup> dzierżawionej lub wynajmowanej powierzchni użytkowej lokali komunalnych przeznaczonych na działalność gospodarczą w wysokości **6,50 zł + podatek VAT**.
2. Ustala się minimalną stawkę opłaty miesięcznej za 1 m<sup>2</sup> dzierżawionej lub wynajmowanej powierzchni użytkowej lokali komunalnych przeznaczonych na działalność gospodarczą w wysokości **1,00 zł + podatek VAT**.
3. Ustala się minimalną stawkę opłaty miesięcznej za 1 m<sup>2</sup> dzierżawionej lub wynajmowanej powierzchni użytkowej lokali komunalnych przeznaczonych na garaże w wysokości **3,50 zł + podatek VAT**.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała nr XIV/70/07 Rady Gminy Gromadka z dnia 19 listopada 2007 r. w sprawie opłaty za powierzchnię użytkową lokali komunalnych obowiązującą na terenie gminy Gromadka.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*RYSZARD KAWKA*

**4331**

**UCHWAŁA RADY GMINY JERZMANOWA  
NR XXVII/162/2008**

z dnia 5 listopada 2008 r.

**w sprawie zasad i trybu korzystania z gminnych placów zabaw**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i 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.) Rada Gminy Jerzmanowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Gminny plac zabaw dla dzieci jest ogólnodostępnym obiektem użyteczności publicznej służący zabawie, rekreacji i wypoczynkowi.
2. Osoby korzystające z gminnego placu zabaw winny stosować się do regulaminu i poleceń zarządcy gminnego placu zabaw.
3. Zarządca gminnego placu zabaw:
  - 1) opracowuje regulamin porządkowy obiektu uwzględniając specyfikę poszczególnych urządzeń i sposób ich użytkowania;
  - 2) podaje regulamin do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na obiekcie;
  - 3) zapoznaje z regulaminem osoby korzystające z obiektu oraz egzekwuje przestrzeganie zawartych w nim postanowień;
  - 4) dokonuje kontroli stanu obiektu.
4. Każdy, kto przebywa na terenie gminnego placu zabaw, powinien zachowywać się w sposób niezagrożący innym osobom.
5. Korzystanie z poszczególnych urządzeń do zabawy znajdujących się na placu zabaw powinno być dostosowane do rozwoju psycho-fizycznego dziecka.
6. Urządzenia do zabawy powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem.

7. Przed rozpoczęciem użytkowania urządzeń należy sprawdzić wszystkie mocowania oraz ich stan techniczny.
8. Dzieci poniżej 7 roku życia mogą przebywać na gminnym placu zabaw tylko pod opieką osób dorosłych.
9. Odpowiedzialność za dzieci korzystające z gminnego placu zabaw pozostawione bez opieki ponoszą ich rodzice i opiekunowie. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-13/639/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 9).

§ 2

Na terenie placu zabaw zabrania się:

- 1) niszczenia elementów urządzeń do zabawy, elementów małej architektury oraz roślinności,
- 2) jazdy i parkowania pojazdów silnikowych,
- 3) palenia ognisk lub korzystania z grila poza miejscem wyznaczonym,
- 4) zaśmiecania terenu oraz tworzenia dzikich wysypisk,
- 5) spożywania napojów alkoholowych i przebywania osób w stanie nietrzeźwym,
- 6) wprowadzania zwierząt,
- 7) prowadzenia działalności handlowej i umieszczania reklam poza miejscem wyznaczonym przez zarządcę gminnego placu zabaw,



- 8) zakłócania spokoju i porządku publicznego,  
9) prowadzenia gier i zabaw zespołowych w pobliżu urządzeń do zabaw,  
10) wnoszenia na teren placu zabaw przedmiotów niebezpiecznych,  
11) wieszania się na urządzeniach i wchodzenia na nie,  
12) przestawiania zamontowanych urządzeń.
- § 3
1. Wszyscy korzystający z gminnego placu zabaw są zobowiązani do zachowania porządku i czystości oraz bezwzględnego podporządkowania się regulaminowi.
2. O zauważonych uszkodzeniach urządzeń i sprzętu należy niezwłocznie powiadomić zarządcę gminnego placu zabaw.
- § 4
- Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jerzmanowa.
- § 5
- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

TOMASZ PAWŁOWSKI

**4332****UCHWAŁA RADY GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI  
NR XXV/120/08**

z dnia 14 listopada 2008 r.

**w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela oraz pedagogów, psychologów i logopedów**

Na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz pozytywnej opinii Kuratora Oświaty, Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1**

Obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) dyrektorowi, wicedyrektorowi i nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, o liczbę zajęć stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć a wymiarem określonym w ten sposób, że tygodniowy wymiar zajęć wynosi:

- 1) Dyrektor gimnazjum – **od 1 do 16 godzin**
- 2) Dyrektor szkoły podstawowej (zespołu szkół) każdego typu, liczącej:
  - a) do 8 oddziałów – **od 2 do 16 godzin**
  - b) powyżej 8 oddziałów – **od 1 do 16 godzin**
- 3) Dyrektor przedszkola każdego typu – **od 8 do 12 godzin**
- 4) Wicedyrektor szkoły podstawowej, gimnazjum (zespołu szkół) każdego typu, liczącej:
  - a) do 8 oddziałów – **od 5 do 16 godzin**
  - b) powyżej 8 oddziałów – **od 4 do 16 godzin**

- 5) Kierownik świetlicy w szkole (zespole szkół) – **do 12 godzin do 16 godzin**
- 6) Kierownik szkolnego schroniska młodzieżowego – **od 9 do 18 godzin**

**§ 2**

Wymiar zajęć ustalony w § 1 odnosi się również do nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono stanowisko, i obowiązuje ich od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo.

**§ 3**

1. Dyrektor i pozostała kadra kierownicza, o której mowa w § 2, nie może realizować godzin ponadwymiarowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nauczyciele, którym powierzono stanowisko kierownicze, mogą realizować:
  - godziny ponadwymiarowe w wymiarze nieprzekraczającym 4 godziny tygodniowo, jeżeli z planów nauczania przedmiotu wynika potrzeba przydzielenia większej liczby godzin niż

- tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony niniejszą uchwałą,
- doraźne zastępstwa, w szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych koniecznością zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, ale ich liczba nie może przekroczyć 4 godzin w miesiącu.

#### § 4

Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, prowadzonych przez nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela oraz pedagogów, psychologów i logopedów, zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć, wynosi:

1. Pedagodzy i psycholodzy zatrudnieni we wszystkich typach i rodzajach przedszkoli, szkół i placówek – **24 godziny**.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedzi – **24 godziny**.
3. Rehabilitanci i nauczyciele prowadzący gimnastykę korekcyjną – **18 godzin**.
4. Nauczyciele przedszkoli prowadzący zajęcia w grupach mieszanych, obejmujących zarówno dzieci sześciolatnie, jak i dzieci innych grup wiekowych – **22 godziny**.
5. Oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflopedagog – nauczyciel wspomagający w klasie integracyjnej – **18 godzin**.

6. Nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym zatrudnieni dodatkowo w przedszkolach ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi (z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6-letnich) – **25 godzin**.
7. Nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym zatrudnieni dodatkowo w przedszkolach ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi pracujący z grupami dzieci 6-letnich – **22 godziny**.
8. Nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym zatrudnieni dodatkowo w szkołach podstawowych i gimnazjach integracyjnych oraz w szkołach podstawowych i gimnazjach ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi – **18 godzin**.

#### § 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

#### § 6

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008 r.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*BOGUSŁAW KITLIŃSKI*

## 4333

### UCHWAŁA RADY GMINY W KAMIENCU ZĄBKOWICKIM NR XXV/121/08

z dnia 14 listopada 2008 r.

#### w sprawie zwolnienia z opłaty od zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. – Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. z 1999 r. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

#### § 1

Zwalnia się od opłaty zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej składane przez osoby bezrobotne.

#### § 2

Podstawa do zwolnienia od opłaty zgłoszenia, o którym mowa w § 1, jest przedłożenie wraz ze zgłoszeniem zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej wystawionego nie wcześniej niż 30 dni przed dokonaniem zgłoszenia.

#### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

#### § 4

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*BOGUSŁAW KITLIŃSKI*

**4334**

**UCHWAŁA RADY GMINY OŁAWA  
NR XXXI/211/2008**

z dnia 30 października 2008 r.

**w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłat należności pieniężnych Gminy Oława oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, a także wskazania organów do tego uprawnionych**

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

**§ 1**

Uchwała określa zasady i tryb umarzania należności pieniężnych Gminy Oława i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.), zasad i trybu odraczania spłaty tych należności pieniężnych oraz ich rozkładania na raty w stosunku do osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

**§ 2**

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) należnościach – rozumie się przez to należności pieniężne wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne) według stanu na dzień umorzenia bądź udzielenia innej ulgi, a w przypadku gdy należność główna została zapłacona – sumę odsetek i kosztów ich dochodzenia;
- 2) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
- 3) miesięcznym wynagrodzeniu – rozumie się przez to kwotę miesięcznego przeciętnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym podjęcie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu zapłaty, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 4) przypadkach szczególnie uzasadnionych – rozumie się przez to sytuację społeczną lub materialną dłużnika, w której zapłata długu bądź jego części mogłaby zagrozić egzystencji dłużnika lub osób będących na jego utrzymaniu.

**§ 3**

1. Należność może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:
  - 1) postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne lub zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia tej należności;

- 2) nie ściągnięto należności w toku zakończonogopostępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
- 3) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe z przyczyn, o których mowa w art. 13 oraz art. 361 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535 z późn. zm.);
- 4) dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu zobowiązań nie przechodzi na osoby trzecie;
- 5) dłużnik – osoba fizyczna zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił jedynie ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 6) nie można ustalić miejsca zamieszkania lub faktycznego pobytu dłużnika bądź jego siedziby;
- 7) należność główna nie przekracza kwoty 500 złotych;
- 8) nastąpiło przedawnienie.
2. Umorzenie należności może nastąpić:
  - 1) z urzędu – w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 1, 5, 6, 7 i 8;
  - 2) na wniosek dłużnika – w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 i 8.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych należność może być również umorzona w całości lub w części mimo braku okoliczności wymienionych w ust. 1, wyłącznie na wniosek dłużnika, a ponadto z dokonanych ustaleń wynika, że odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty nie zapewniłoby spłaty tej należności.

§ 4

1. Odroczenie terminu zapłaty w całości lub w części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty może nastąpić na wniosek dłużnika w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zastosowanie takiej ulgi rokuje zapłatę należności w całości.
2. Po wszczęciu egzekucji sądowej lub administracyjnej wniosek o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności nie podlega rozpatrzeniu.
3. Od należności, w której termin zapłaty odroczone lub rozłożona na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od daty udzielenia ulgi do upływu ustalonych terminów zapłaty. Jeżeli jednak dłużnik nie spłaci należności w tych terminach, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami, w tym również z odsetkami, o których mowa w zdaniu pierwszym.
4. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty odsetki liczone są w pełnej wysokości do dnia dokonania wpłaty. Bieg naliczania odsetek zostaje przerwany w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia doręczenia dłużnikowi decyzji lub zawarcia porozumienia.

§ 5

Umorzenie należności oraz udzielenia innej ulgi w spłacaniu tych należności następuje:

- a) co do należności o charakterze administracyjno-prawnym w formie decyzji,
- b) co do należności o charakterze cywilno-prawnym w drodze porozumienia z dłużnikiem, zawartego w formie pisemnej.

§ 6

1. Umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych należy do właściwości:
  - a) Wójta Gminy Oława,
  - b) kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Gminy Oława w stosunku do należności pieniężnych przypadających danej jednostce, do kwoty dwukrotności przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 pkt 3 uchwały.
2. Od decyzji Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Oława podjętej w sprawach, o których mowa w ust. 1, przysługuje odwołanie do Wójty Gminy Oława w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia.
3. Od decyzji Wójty Gminy Oława co do opłat o charakterze administracyjno-prawnym przysługuje prawo odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-17/645/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 2 i ust. 3).

§ 7

Organ właściwy do umarzania należności głównej jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych, także w przypadku braku umorzenia należności głównej.

§ 8

Umarzanie należności pieniężnej, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do każdego ze zobowiązanych.

§ 9

Umorzenie należności głównej następuje wraz z umorzeniem należności ubocznych, chyba że decyzja organu uprawnionego stanowi inaczej. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu należności uboczne, chyba że decyzja organu uprawnionego stanowi inaczej.

§ 10

Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.

§ 11

Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 24 miesiące.

§ 12

1. Wójt Gminy Oława w sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy przedstawia Radzie Gminy Oława informacje o łącznej liczbie i kwocie dokonanych umorzeń.
2. Kierownicy (dyrektorzy) jednostek organizacyjnych Gminy Oława przedstawiają Wójtowi Gminy Oława sprawozdanie o umorzonych należnościach oraz o udzielonych ulgach w postaci odroczenia spłaty i rozłożeniu należności na raty, do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu roku budżetowego.

§ 13

Traci moc uchwała nr XLVIII/454/2006 Rady Gminy Oława z dnia 27 października 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 spłacaniu tych należności oraz wskazaniu organów do tego uprawnionych.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Oława.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

DARIUSZ WITKOWSKI

**4335**

**UCHWAŁA RADY GMINY SULIKÓW  
NR XXIII/184/08**

z dnia 29 października 2008 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulików**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 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**

Uchwała się Statut Gminy Sulików stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Tracą moc uchwały:

- nr VIII/66/2003 Rady Gminy Sulików z dnia 28 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulików,
- nr XI/88/03 Rady Gminy Sulików z dnia 29 października 2003 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Sulików.

**§ 3**

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

*FRANCISZEK FLESZAR*

**Załącznik do uchwały Rady Gminy  
Sulików nr XXIII/184/08 z dnia  
29 października 2008 r. (poz. 4335)**

**STATUT  
GMINY SULIKÓW**

**C z ę ść I**

**R o z d z i a ł I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Statut określa:

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

**§ 2**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulików,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sulików,

- 3) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulików
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sulików,
- 5) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sulików,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sulików,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulików,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulików,
- 9) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Sulików,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sulików.

**R o z d z i a ł II**

**Gmina**

**§ 3**

1. Gmina Sulików 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 zgorzeleckim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 95,22 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

#### § 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sulików.

#### § 6

1. Symbolem gminy jest herb.  
Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Herb gminy jest znakiem prawnie chronionym.
3. Rozpowszechnianie herbu gminy w celach komercyjnych wymaga zgody Wójta.
4. Prawo używania herbu mają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.  
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 6).

#### § 7

1. Rada nadaje tytuły honorowe:
  - Honorowy Obywatel Gminy Sulików.
  - Zasłużony dla Gminy Sulików,(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 7 ust. 1 tiret drugie).
2. Zasady nadawania tytułów honorowych określa odrębna uchwała.

### C z ę ś ć II

#### Jednostki pomocnicze Gminy

### R o z d z i a ł I

#### Postanowienia ogólne

#### § 8

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 3, powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

### R o z d z i a ł II

#### Gospodarka finansowa

#### § 9

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Gospodarka Finansowa sołectw jest prowadzona w ramach budżetu gminy.
2. Rada Gminy, uchwalając budżet Gminy na dany rok, ustali jednocześnie wielkość wyodrębnionych środków do dyspozycji poszczególnych sołectw, przeznaczając na ten cel nie mniej niż 1,3% planowanych dochodów własnych budżetu gminy.
3. Podziału kwoty, o której mowa w ust. 2, na sołectwa dokonuje się stosując średnią na 1 mieszkańca gminy tej kwoty przemnożoną przez ilość mieszkańców w sołectwie.
4. Do obliczeń, o których mowa w ust. 3, przyjmuje się dane o ilości mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, są wydatkowane na podstawie uchwały zebrania wiejskiego jednostki pomocniczej zatwierdzającej plan rzeczowo finansowy jednostki na dany rok budżetowy.
6. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectw.

#### § 10

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 10 ust. 1).
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### § 11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 1).

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Za udział w sesji przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

### C z ę ś ć III

#### Organizacja i tryb pracy Rady

#### R o z d z i a ł I

##### Postanowienia ogólne

##### § 12

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy w okresie kadencji.
2. Rada obraduje na podstawie rocznego planu pracy.
3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planach pracy, o których mowa w ust. 1 i 2.

##### § 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

##### § 14

Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I i II Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe, wymienione w statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

##### § 15

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

#### R o z d z i a ł II

##### Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

##### § 16

Rada Wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących oraz ich odwołuje.

##### § 17

Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza istnienie kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania oraz na wnioski radnych w przypadkach budzących wątpliwości,

- c) udziela i odbiera głos,
- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady Gminy,
- 6) koordynuje prace komisji Rady,
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 9) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 11) występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady, jej komisji i radnych,
- 12) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 13) wykonuje w imieniu Rady w stosunku do Wójta czynności pracodawcy wynikające z kodeksu pracy, zgodnie z upoważnieniem Rady,
- 14) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swej funkcji.

##### § 18

W przypadku rezygnacji, bądź odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

##### § 19

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący.

##### § 20

1. Przewodniczący podpisuje wszystkie pisma kierowane przez organy wewnętrzne Rady do Wójta, bądź do innych adresatów, za wyjątkiem korespondencji prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.
2. Wszystkie dokumenty w obiegu wewnętrznym Rady i między organami gminy kierowane są na ręce Przewodniczącego Rady, który nadaje im bieg zgodnie ze statutem i wg kompetencji.

#### R o z d z i a ł III

##### Sesje Rady

##### 1. Postanowienia ogólne

##### § 21

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do rozstrzygnięć, których mowa w ust. 2, ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 22

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

### 2. Przygotowanie sesji

#### § 23

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. O terminie, miejscu i porządku sesji powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomień dołącza się projekty uchwał, materiały wymagające analizy, o ile nie zostały radnym wcześniej dostarczone oraz projekt protokołu z poprzedniej sesji.
4. Projekt protokołu, o którym mowa w ust. 3, doręcza się przewodniczącym rad sołeckich wraz z projektami uchwał na sesję.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5, Rada może podjąć uchwałę o wyznaczeniu nowego terminu odbycia sesji, nie później niż w ciągu 14 dni. Wniosek o wyznaczenie nowego terminu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### § 24

Porządek obrad pierwszego posiedzenia sesji powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

#### § 25

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt.
3. Przewodniczący może zaprosić na sesję osoby, których wysłuchanie albo obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### 3. Przebieg sesji

#### § 26

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

#### § 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 28

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

#### § 29

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż 14 dni od sesji przerwanej.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, brak kworum lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. W przypadku przerwania obrad z powodu braku kworum, fakt opuszczenia obrad przez radnych bez usprawiedliwienia, odnotowuje się w protokole.

#### § 30

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

#### § 31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza do wykonywania czynności technicznych takich jak rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników jawnego głosowania czy sprawdzanie kworum.



§ 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (podać kolejny numer) ..... sesję Rady Gminy Sulików”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności radnych stwierdza prawomocność obrad i przedstawia porządek sesji.

§ 33

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Komisji,
- 3) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) pytania i wnioski radnych,
- 7) pytania i wnioski przewodniczących rad sołectkich,
- 8) odpowiedzi na pytania i wnioski,
- 9) sprawy różne i informacje.

§ 34

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.
2. Zmiany porządku sesji można dokonywać wyłącznie na początku sesji, po przedstawieniu przez Przewodniczącego porządku obrad.

§ 35

1. Radny ma prawo występować z wnioskiem lub zapytaniem we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
2. Pytania i wnioski kierowane są do Wójta.
3. Odpowiedzi na wnioski i pytania udziela Wójt, bądź wyznaczona przez niego osoba.
4. Wnioski składa się na sesji w formie ustnej lub pisemnej.
5. Wnioski i zapytania zgłaszane między sesjami składane są na ręce Przewodniczącego Rady i wymagają formy pisemnej. Wnioski i pytania Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
6. Odpowiedź na pytanie udzielana jest ustnie na sesji, a w przypadku gdy odpowiedź na sesji jest niemożliwa, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
7. Odpowiedź na wniosek udzielana jest ustnie na sesji, a w przypadku gdy odpowiedź na sesji jest niemożliwa, najpóźniej w terminie 21 dni od daty otrzymania.
8. Radny może wnioskować, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 36

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 33 pkt 4, składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Punkty porządku obrad, w których składane były informacje bądź sprawozdania, powinny zakończyć się zajęciem przez Radę stanowiska, które wyraża w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Po wystąpieniach radnych w następnej kolejności mogą zabrać głos przewodniczący rad sołectkich.
5. Inne osoby, w tym publiczność mogą zabrać głos, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.
6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. W każdym temacie radny ma prawo do dwóch wystąpień i jednej repliki.
8. Czas wystąpienia radnego, Wójta, wnioskodawcy nie powinien przekraczać 5 minut.

§ 38

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów
  - d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - e) zarządzenia przerwy,
  - f) odesłania projektu uchwały do komisji
  - g) reasumpcji głosowania
  - h) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 39

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

## § 40

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

## § 41

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad.

## § 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji)..... sesję Rady Gminy Sulików”.
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.

## § 43

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.

**4. Protokół z sesji**

## § 44

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Projekt protokołu sporządza się w terminie 15 dni roboczych od zakończenia sesji.
3. Projekt protokołu doręcza się radnym nad 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.
4. Przebieg sesji jest nagrywany za pomocą ogólnie dostępnych środków technicznych. Nagrania z sesji są archiwizowane na nośnikach informacyjnych przez okres 5 lat.

## § 45

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności krótkie streszczenie wystąpień, zawierające określenie stanowiska osoby zabierającej głos, treść zgłoszonych wniosków i pytań oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) tytuły podjętych uchwał,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

## § 46

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji, na której powinien być przyjęty, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Zgłaszane przez radnych zmiany do protokołu powinny być dokładnie sprecyzowane i zawierać treść jaka zdaniem radnego powinna znaleźć się w protokole.
3. Ogólne uwagi do protokołu, niespełniające wymogów, o których mowa w ust. 2, nie stanowią podstawy do analizy protokołu przez Przewodniczącego.
4. Przed przystąpieniem do głosowania w sprawie protokołu z poprzedniej sesji Przewodniczący informuje Radę o zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach oraz o ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
6. Rada przystępuje do głosowania w sprawie protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 5.

## § 47

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i przewodniczących rad sołeckich, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego oraz treść pisemnych wystąpień radnych.

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

## § 48

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.

§ 49

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

**R o z d z i a ł IV**

**Uchwały Rady**

§ 50

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt.
2. Organem opracowującym projekty uchwał jest Wójt Gminy.
3. Radny występując z inicjatywą uchwałodawczą kieruje do Wójta pisemny wniosek o opracowanie projektu uchwały. Wniosek winien zawierać co najmniej założenia do projektu uchwały i uzasadnienie.
4. Czas na opracowanie projektu uchwały nie powinien przekraczać 14 dni od daty złożenia wniosku.
5. W przypadku gdy złożony wniosek nie zawiera wystarczających informacji do prawidłowego opracowania projektu uchwały, wójt niezwłocznie zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku i w tym przypadku termin opracowania projektu uchwały rozpoczyna się od dnia otrzymania uzupełnienia wniosku.
6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego co do zgodności z prawem
7. Wójt przekazuje projekty uchwał Przewodniczącemu w terminie umożliwiającym przesłanie ich do stałych komisji Rady celem zaopiniowania. Po zaopiniowaniu projekty uchwał kieruje się pod obrady Rady.

§ 51

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

§ 52

Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi i arabskimi. Numer składa się z numeru sesji, numeru uchwały i dwóch ostatnich cyfr roku podjęcia. Cyframi rzymskimi numeruje się kolejną sesję, cyframi arabskimi numer uchwały i rok podjęcia uchwały. Uchwały numeruje się narastająco w ciągu trwania kadencji.

§ 53

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 54

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Przewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż do 5 dnia po sesji, przekazuje uchwały Wójtowi, który dostarcza je organowi nadzoru i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.
3. W terminie do końca marca każdego roku, Wójt składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w roku poprzednim.

**R o z d z i a ł V**

**Głosowanie**

§ 55

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
5. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
6. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole sposobu głosowania poszczególnych radnych.

§ 57

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.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

§ 58

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta 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 wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 59

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 60

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.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosku, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe kandydatury (wnioski).

#### § 61

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliżej.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

#### § 62

1. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, projekt uchwały lub wniosek staje się bezprzedmiotowy.
2. W przypadku oczywistej pomyłki podczas przeliczania głosów, Przewodniczący Rady, za zgodą Rady, może zarządzić ponowne przeliczenie głosów.
3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, wówczas gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania lub wątpliwości co do obliczenia jego wyników.

### R o z d z i a ł VI

#### Radny

#### § 63

1. Radni podpisem na liście obecności potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu.

#### § 64

Radni mogą, przyjmować obywateli gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu.

#### § 65

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.

### R o z d z i a ł VII

#### Kluby Radnych

#### § 66

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

#### § 67

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 68

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

§ 69

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 członków. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 69 ust. 2 w zakresie słów „uchwałą Rady”).

§ 70

1. Kluby działają na podstawie regulaminów.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania Przewodniczącemu regulaminów klubów.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 71

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

§ 72

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

R o z d z i a ł VIII

**Komisje Rady**

§ 73

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Społeczną,
- 4) Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska.

§ 74

1. Komisje stałe Rady liczą do 5 członków.
2. Skład osobowy komisji określi Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Radny może być jednocześnie członkiem jednej komisji problemowej i komisji rewizyjnej.

§ 75

1. Do kompetencji Komisji Budżetu i Finansów należy:
  - a) opiniowanie projektu budżetu,
  - b) kontrola realizacji budżetu,
  - c) opiniowanie sposobu realizacji inwestycji w zakresie finansowym,
  - d) nadzór nad działalnością finansową rad sołectkich,
  - e) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) opiniowanie stawek podatków i opłat,
  - g) opiniowanie wszystkich projektów uchwał.
2. Do kompetencji Komisji Społecznej należą sprawy z zakresu:
  - a) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
  - b) ochrony zdrowia,
  - c) kultury, w tym bibliotek, ośrodków kultury i świetlic wiejskich,
  - d) przestrzeganie prawa i porządku publicznego,
  - e) pomocy społecznej,
  - f) kultury fizycznej, terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych,
  - g) lokalnego transportu zbiorowego,
  - h) turystyki, wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - i) herbu gminy, nazw ulic i placów oraz nadawania imienia i sztandaru jednostkom organizacyjnym,
  - j) wnioskowania o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy” i „Zasłużony dla Gminy Sulików”,
  - k) opiniowanie wszystkich projektów uchwał.
3. Do kompetencji Komisji Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska należą sprawy z zakresu:
  - a) tworzenia i rozwoju usług i handlu,
  - b) gazownictwa łączności, wodociągów, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania składowisk gminnych i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
  - c) zagospodarowania przestrzennego,
  - d) ochrony środowiska i ekologii,
  - e) utrzymania czystości środowiska,
  - f) zieleni i zadrzewień,
  - g) rolnictwa i leśnictwa,
  - h) utrzymania i budowy gminnych dróg ulic mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - i) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - j) cmentarzy gminnych,
  - k) targowisk,
  - l) przestrzegania prawa i porządku publicznego,
  - m) ochrony przeciwpożarowej,
  - n) opiniowanie wszystkich projektów uchwał.
4. Komisje ze swego grona wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.
5. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 76

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

§ 77

1. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.
2. Komisja może w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej 2 członków komisji odwołać przewodniczącego bądź zastępcę przewodniczącego z pełnionych funkcji.
3. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego.
4. Rezygnacja z funkcji zastępcy przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemnie na ręce przewodniczącego komisji.
5. Do chwili wyboru nowego przewodniczącego, jak również w razie jego nieobecności, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

§ 78

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Osoby niebędące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji.

§ 79

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje swoje stanowisko wyrażają w formie opinii.
4. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Wszystkie pisma i zaproszenia dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu kierowane są do Wójta, który nadaje im bieg według właściwości.
6. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.

R o z d z i a ł IX

**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 80

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej spośród siebie.

§ 81

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.
2. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji bądź ich odwołania może być złożona w trybie określonym w § 77 ust. 2, 3 i 4.
3. W przypadku rezygnacji bądź odwołania przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego, komisja dokonuje wyboru nowego przewodniczącego lub jego zastępcy najpóźniej na następnym posiedzeniu komisji.
4. Niedokonanie wyboru przewodniczącego, w terminie, o którym mowa w ust. 3, jest równoznaczne ze złożeniem wniosku do Rady o dokonanie wyboru nowego składu osobowego komisji.

§ 82

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Od decyzji o wyłączeniu z prac komisji wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**2. Zasady kontroli**

§ 83

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

## § 84

Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy, zatwierdzonego przez Radę, a także wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formie przez nią wskazanej.

## § 85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- b. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- c. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
- d. doraźne o charakterze interwencyjnym, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

## § 86

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Rozstrzygnięcia Rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych.

## § 87

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**3. Tryb kontroli**

## § 88

1. Kontrolę przeprowadza komisja lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej trzech członków.

2. Komisja lub członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - a) imiona i nazwiska radnych upoważnionych do kontroli,
  - b) termin kontroli,
  - c) przedmiot i zakres kontroli.
4. Czynności kontrolne w miarę możliwości należy przeprowadzać w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## § 89

Zadaniem komisji (zespołu kontrolnego) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

## § 90

Komisja (zespół kontrolny) uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanym podmiocie i związanych z jego działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowanie o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego podmiotu,
- 7) przyjmowania wyjaśnień i wniosków osób trzecich.

## § 91

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:
  - a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
  - b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanym podmiocie.
2. Działalność komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## § 92

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



§ 93

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownictwo jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli, określając szczegółowo zakres kontroli oraz wymagania dotyczące żądanych dokumentów.

§ 94

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego komisji lub zespołu kontrolującego pisemnego wyjaśnienia, które dołączane jest do protokołu z kontroli.

**4. Protokół kontroli**

§ 95

1. Po zakończeniu kontroli w terminie 14 dni komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół z kontroli w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
  - Przewodniczący,
  - kierownik jednostki kontrolowanej,
  - Wójt,
  - Komisja Rewizyjna.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powiadamiając o tym fakcie Przewodniczącego.
3. W protokole pokontrolnym komisja zawiera m.in.:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i skład komisji (zespołu kontrolującego),
  - 2) czas trwania i przedmiot kontroli,
  - 3) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów,
  - 4) opis stanu faktycznego,
  - 5) wykaz ustalonych nieprawidłowości z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania,
  - 6) wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od otrzymania protokołu z kontroli może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 96

1. Wyniki swoich działań Komisja przekłada Radzie w formie sprawozdania, o którym mowa w § 33 ust. 2.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- c) jeśli zachodzi konieczność – wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, wymaga zatwierdzenia przez Radę.

§ 97

Komisja na podstawie rocznego sprawozdania z działalności finansowej Gminy wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi.

**6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 98

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, nieobjęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - a) Przewodniczącego;
  - b) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że tajność wynika z przepisów szczególnych.
4. Komisja przeprowadza kontrolę na nie więcej niż dwóch posiedzeniach.
5. W razie potrzeby komisja może zawiesić swoje posiedzenie.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji, celem skierowania przez Radę stosownego wniosku do Wójta o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy.

§ 100

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub na wniosek stałych komisji współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.



4. Członkowie innych komisji uczestniczą w pracach Komisji Rewizyjnej, z głosem doradczym.
5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 101

Komisja Rewizyjna może występować do organów Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### 7. Rozpatrywanie skarg

#### § 102

1. Przewodniczący przyjmuje interesantów Gminy w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady w siedzibie Rady, co najmniej raz w tygodniu.
2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący, podając informacje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 103

1. Złożoną skargę Rada rozpatruje na najbliższej sesji podejmując rozstrzygnięcie co do zasadności bądź niezasadności skargi, lub kieruje ją do Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę, może też poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.
3. Po rozpatrzeniu skargi Komisja przedstawia Radzie projekt uchwały w sprawie zasadności bądź niezasadności skargi wraz z uzasadnieniem.
4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpatrywano skargę. O terminie sesji Przewodniczący informuje skarżącego.
5. Przewodniczący przekazuje skarżącemu uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

### R o z d z i a ł X

#### Tryb pracy Wójta

#### § 104

Wójt realizuje zadania określone w ustawach i niniejszym statucie.

#### § 105

1. Zdawanie i przyjmowanie obowiązków Wójta następuje protokolarnie.
2. Protokół przekazania powinien zawierać w szczególności:
  - 1) wyszczególnienie spraw bieżących będących w toku załatwiania,
  - 2) informację o sytuacji finansowej Gminy, w tym:
    - a) stan kasy,
    - b) wysokość środków finansowych na rachunku bieżącym,
    - c) wysokość środków finansowych na rachunkach terminowych,

- d) akcje, obligacje i inne,
- e) informację o wierzytelnościach i zobowiązaniach Gminy.

#### § 106

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady i na zaproszenie przewodniczących w posiedzeniach komisji.
2. Do udziału w posiedzeniach komisji Wójt może delegować pracowników Urzędu.

### R o z d z i a ł XI

#### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta

#### § 107

1. Obywatelom zapewnia się prawo do informacji publicznych w zakresie określonym przepisami prawa.
  2. Udostępnienie informacji odbywa się na wniosek zainteresowanego.
  3. Rada w drodze uchwały określi zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 107 ust. 2 i 3).

#### § 108

Protokoły z posiedzeń Rady, komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 108).

#### § 109

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia pracownik ds. obsługi organów gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### § 110

Uprawnienia określone w § 107 i § 109 nie znajdują zastosowania:

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

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 110).

§ 111

Realizacja uprawnień określonych w § 108 i 109 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

**XII. Pracownicy samorządowi**

§ 112

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Rada odrębną uchwałą określi czynności z zakresu prawa pracy, jakie Przewodniczący wykonuje wobec Wójta.

§ 113

W Urzędzie nie przewiduje się zatrudnienia pracowników na podstawie mianowania.

**XIII. Jednostki organizacyjne**

§ 114

1. W celu wykonywania zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą jednostki wymienione w załączniku nr 4.

3. Imię i sztafeta jednostkom oświatowym nadaje Rada.

**R o z d z i a ł XIV**

**Postanowienia końcowe**

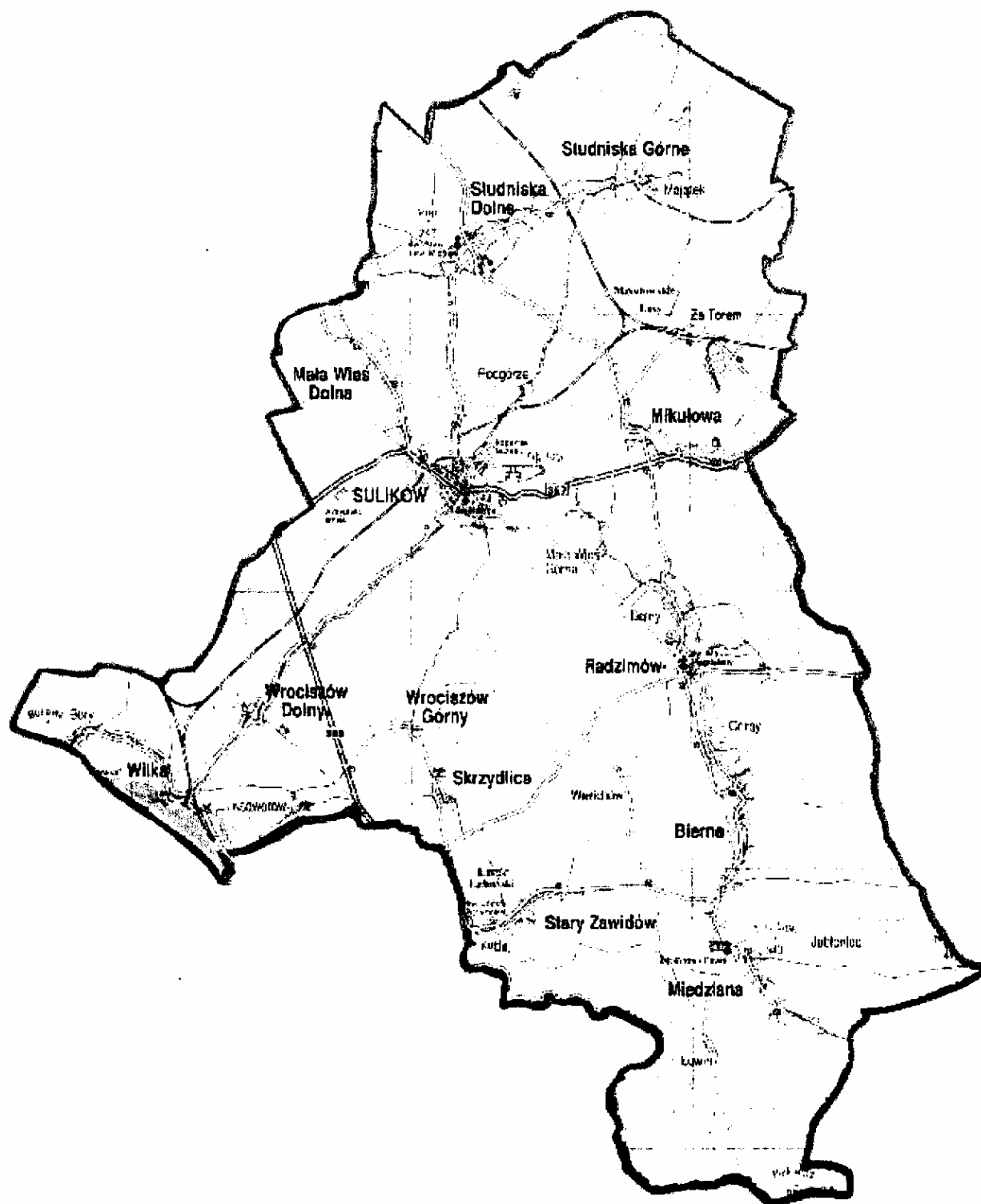
§ 115

W sprawach nieuregulowanych Statutem decydują ustawy:

1. Z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
3. Z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
4. Z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych.
5. Z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.
6. Z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz inne obowiązujące ustawy.
7. Z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy  
Sulików

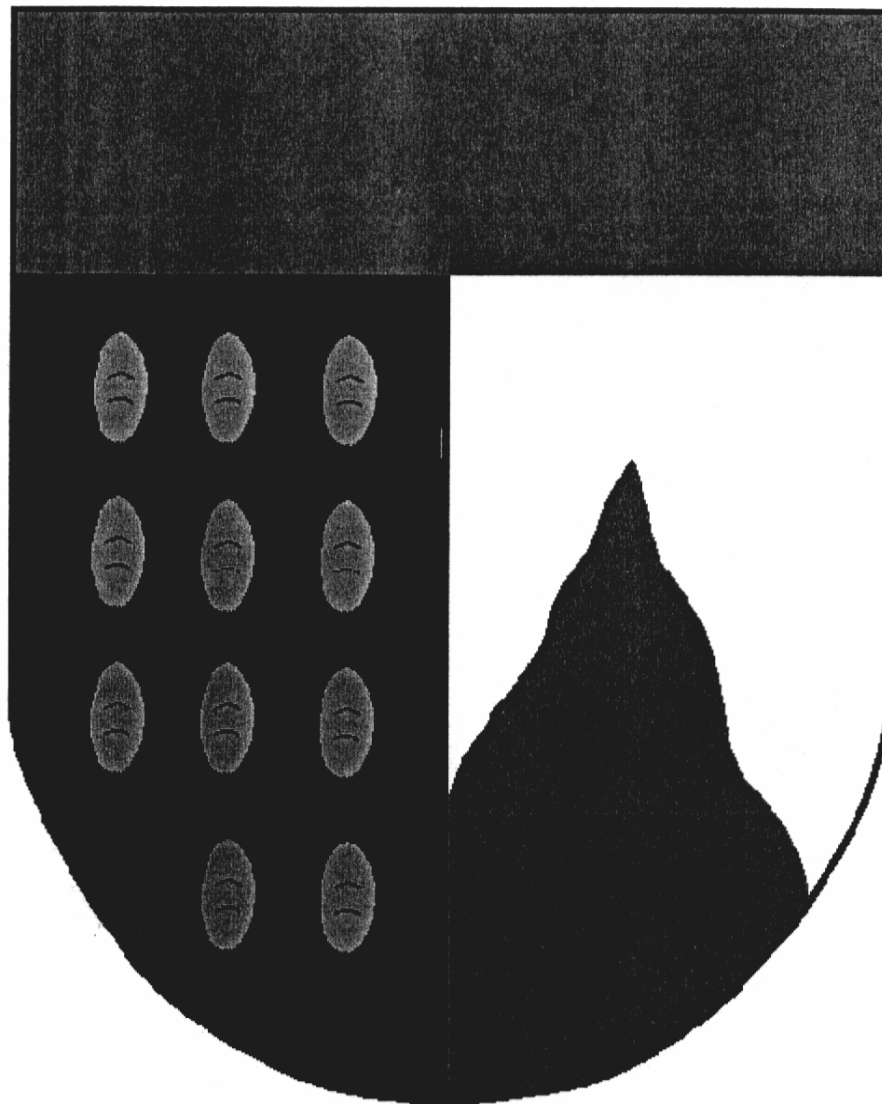
Mapa – granice terytorialne Gminy Sulików



**Załącznik nr 2 do Statutu Gminy  
Sulików**

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-16/655/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność załącznika nr 2 do Statutu Gminy Sulików).

**Wzór Herbu Gminy Sulików**



Herb podzielony na trzy pola,

- ♦ górne poziome o barwie czerwonej,
  - ♦ tło lewej strony pionowej czarne przedstawiające 11 bochenków chleba,
- prawa część na białym tle, na którym przedstawiona jest góra „Ognista” koloru soczystej zieleni.

**Załącznik nr 3 do Statutu Gminy  
Sulików**

**Wykaz jednostek pomocniczych - sołectw- w Gminie Sulików:**

1. Sulików (Sulików, kolonia Podgórze)
2. Mała Wieś Dolna
3. Mała Wieś Górna
4. Studniska Dolne
5. Studniska Górne
6. Mikułowa
7. Radzimów Dolny
8. Radzimów Górny
9. Bierna (Bierna, Bierna Nowoszyce)
10. Miedziana (Miedziana, kolonia Jabłowiec, kolonia Łowin)
11. Stary Zawidów ( Stary Zawidów, Wielichów, przysiółek Stary Zawidów, Kamieniec)
12. Skrzydlice
13. Wrociszów Górny
14. Wrociszów Dolny (Wrociszów Dolny, Wrociszów Dolny Kolonia)
15. Wilka (Wilka, kolonia Ksawerów)
16. Wilka Bory

**Załącznik nr 4 do Statutu Gminy  
Sulików**

**Jednostki organizacyjne Gminy Sulików:**

1. Urząd Gminy Sulików.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulikowie
3. Gminny Zakład Komunalny w Sulikowie
4. Gminny Ośrodek Kultury w Sulikowie
5. Przedszkole Gminne w Sulikowie
6. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulikowie
7. Szkoła Podstawowa w Biernej
8. Szkoła Podstawowa w Studniskach Dolnych

## 4336

### UCHWAŁA RADY GMINY WALIM NR XXVII/158/2008

z dnia 17 listopada 2008 r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Walim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Walim uchwala, co następuje:

#### § 1

Uchwala się „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Walim” o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 2

Traci moc uchwała nr XXXI/163/2005 Rady Gminy Walim z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Walim.

#### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Walim

#### § 4

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY

ZUZANNA BODURKA

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Walim nr XXVII/158/2008 z dnia 17 listopada 2008 r. (poz. 4336)**

#### Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Walim

#### R o z d z i a ł 1

##### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Ustanawia się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Walim.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:  
stypendia szkolne i zasiłki szkolne.  
Stypendia szkolne i zasiłki szkolne o których mowa w pkt. 2, będą finansowane budżetu państwa w ramach otrzymanej dotacji.
3. Użyte w uchwale określenia oznaczają:
  - „ustawa o systemie oświaty” – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 25722,
  - „ustawa o świadczeniach rodzinnych” – rozumie się przez to ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst

jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.),

- „ustawie o pomocy społecznej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.),
- „kryterium dochodowym” – rozumie się przez to kryterium dochodowe osoby samotnie gospodarującej lub „kryterium dochodowe na osobę w rodzinie” określone w ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej,
- „uczeń” – należy przez to rozumieć osoby wymienione a art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty,
- „miejscu zamieszkania” – rozumie się przez to miejsce stałego pobytu w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- „szkoła” – szkoła podstawowa, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne,
- „trudna sytuacja materialna” – sytuacja o której mowa w art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

- „dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie” – rozumie się przez to dochód o którym mowa w art. 8 ust. 3–13 ustawy o pomocy społecznej.

## R o z d z i a ł 2

### Zakres i formy pomocy

#### § 2

1. Stypendia szkolne będą udzielane uczniom w formie pieniężnej lub rzeczowej na cele wymienione w pkt 2 niniejszego paragrafu.
2. Stypendia szkolne mogą być przeznaczone wyłącznie na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów:
  - a) zajęć edukacyjnych w tym: wyrównawczych, sportowych, muzycznych, komputerowych, artystycznych, nauce języków obcych itp. wykraczających poza zajęcia realizowane w ramach planu nauczania,
  - b) zajęć organizowanych poza szkołą, w tym udział w kursach nauki języków obcych, nauki pływania, prowadzenia pojazdów mechanicznych, jeżeli jest to wymagane przez szkołę, w kursach komputerowych,
  - c) zakupu podręczników oraz innych opłat i wydatków wymaganych obligatoryjnie przez szkołę związanych wyłącznie z realizacji procesu dydaktycznego (np. zakup stroju sportowego, przyborów szkolnych, kaset, płyt, wykorzystywanych do nauki itp.), opłaty za bilety wstępu do kina, teatru, lub inną imprezę o charakterze edukacyjnym wyjazdu na tzw. „zieloną szkołę” lub wycieczkę szkolną,
  - d) zakup wymaganych przez szkołę materiałów na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne itp.
3. Stypendium szkolne dla uczniów oprócz wyżej wymienionych form może być udzielone w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w tym: koszty transportu do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej, zakwaterowania w internacie, bursie, na stacji.

## R o z d z i a ł 3

### Zasady i warunki przyznawania stypendium szkolnego

#### § 3

1. Do ubiegania się o stypendia szkolne uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają następujące kryteria:
  - posiadają w rozumieniu przepisów KC miejsce stałego zamieszkania na terenie Gminy Walim,
  - realizują obowiązek szkolny i nauki lub do czasu ukończenia kształcenia nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
  - znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, a miesięczna wysokość dochodu na osobę w ich rodzinach nie jest większa niż kwota kryterium dochodowego.

#### § 4

Warunkiem ubiegania się o przyznanie stypendium jest:

1. złożenie przez rodzica, prawnego opiekuna, pełnoletniego ucznia lub dyrektora do której uczęszcza uczeń wniosku o przyznanie stypendium,
2. dołączenie do wniosku zaświadczeń o dochodach, zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej lub dokumentów właściwych organów potwierdzających sytuację rodzinną i materialną ucznia, umożliwiającą określenie miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, a w przypadku złożenia wniosku w terminie innym niż określony w § 5 w miesiącu złożenia wniosku.

#### § 5

Wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w § 4 niniejszego regulaminu składa się w terminie do 15 września danego roku szkolnego a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników społecznych do dnia 15 października danego roku szkolnego w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Walimiu.

#### § 6

W uzasadnionych przypadkach, gdy sytuacja materialna rodziny uległa pogorszeniu polegającemu na obniżeniu dochodu na osobę w rodzinie ucznia, co najmniej do kwoty obowiązującego kryterium dochodowego (np. na skutek zmiany sytuacji prawnej ucznia, członków jego rodziny pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, tj. urodzenia się lub śmierci członka rodziny, utraty przez nich pracy, zasiłku dla bezrobotnych, renty itp.), wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po terminie o którym mowa w § 5 niniejszego regulaminu.

## R o z d z i a ł 4

### Wysokość stypendium szkolnego

W zależności od dochodu na osobę w rodzinie, wysokość stypendium szkolnego socjalnego ustalane jest :

1. przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 40% do 100% kwoty kryterium dochodowego stypendium ustala się w kwocie zaokrąglonej w górę do pełnych złotych zawierającej się w przedziale od 70% do 150% kwoty zasiłku rodzinnego,
2. przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie niższym niż 40% kwoty kryterium dochodowego, stypendium ustala się w kwocie zaokrąglonej w górę do pełnych złotych zawierającej się w przedziale od 70% do 200% kwoty zasiłku rodzinnego.

R o z d z i a ł 5

**Wyplata stypendium**

§ 7

1. Wyplata stypendium na pokrycie kosztów zajęć, o których mowa w § 2 ust. 2, realizowana może być przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.
2. Wyplata stypendium na pokrycie kosztów zajęć w formach, o których mowa w § 2 ust. 2 a–d i ust. 3, realizowana będzie poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki w formie wypłaty gotówkowej z kasy GZOSz. lub przelewem na rachunek bankowy rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub pełnoletniego ucznia.
3. Stypendium szkolne wypłacane jest maksymalnie w 10 ratach.

R o z d z i a ł 6

**Postanowienia końcowe**

§ 8

1. Wypłacanie stypendium zaprzestaje się, gdy uczeń
  - a) zrezygnował z nauki w szkole,
  - b) został skreślony z listy uczniów,
  - c) przestał spełniać kryteria wymienione w art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) tzn. sytuacja rodziny uległa poprawie.
2. Rodzic, opiekun prawny, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły ma obowiązek w terminie 7 dni powiadomić organ, który przyznał stypendium o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania pomocy o charakterze socjalnym.
3. W przypadku wypłacenia stypendium po terminie wystąpienia zdarzeń wymienionych w § 7 pkt 1 c i pkt 2 stypendium podlega zwrotowi na konto podane przez organ, który je przyznał.

**4337**

**UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU ZGORZELECKIEGO  
NR 154/2008**

z dnia 26 listopada 2008 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr 98/2008 Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładów godzin pracy i harmonogramów dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu zgorzeleckiego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r., Nr 45, poz. 271), po zasięgnięciu opinii: Burmistrza Miasta Zgorzelec, Wójta Gminy Zgorzelec oraz Prezesa Okręgowej Rady Aptekarskiej Dolnośląskiej Izby Aptekarskiej we Wrocławiu Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego uchwala, co następuje:



§ 1

Zmienia się uchwałę nr 98/2008 Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładów godzin pracy i harmonogramów dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu zgorzeleckiego w ten sposób, że dotychczasowe załączniki nr 1 i nr 2 otrzymują brzmienie załączników nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Zgorzeleckiemu.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Uchwała podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zgorzelcu.

Członkowie Zarządu:

Piotr Woroniak  
Kazimierz Szczech  
Marian Matyjasik  
Ireneusz Owsik  
Mariusz Tureniec

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego nr 154/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. (poz. 4337)

**ROZKŁAD GODZIN PRACY I HARMONOGRAM DYŻURÓW,  
APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH DZIAŁAJĄCYCH  
NA TERENIE MIASTA ZGORZELEC I GMINY ZGORZELEC**

| Lp. | Nazwa i adres apteki                                              | Godziny pracy                                                              | Dyżury całodobowe w dniach                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apteka „ <b>POD KASZTANAMI</b> ”,<br>ul. Łużycka 24, Zgorzelec    | poniedziałek - piątek<br>8.00 - 19.00<br>sobota 9.00 - 14.00               | 15-21.12.2008<br>13-19.04.2009<br>10-16.08.2009<br>07-13.12.2009          |
| 2.  | Apteka „ <b>SUPERAPTEKA</b> ”<br>ul. Kościuszki 51, Zgorzelec     | poniedziałek - piątek<br>8.00 - 20.00                                      | 22-28.12.2008<br>20-26.04.2009<br>17-23.08.2009<br>14-20.12.2009          |
| 3.  | Apteka „ <b>U NELLI</b> ”<br>ul. Lubańska 27a, Zgorzelec          | poniedziałek-piątek<br>8.00-18.00<br>sobota 8.00-14.00                     | 29.12.08-04.01.2009<br>27.04-03.05.2009<br>24-30.08.2009<br>21-27.12.2009 |
| 4.  | Apteka „ <b>UTIS</b> ”,<br>ul. Lubańska 11-12, Zgorzelec          | poniedziałek - piątek<br>8.00 - 19.00<br>sobota, niedziela<br>9.00 - 15.00 | 05-11.01.2009<br>04-10.05.2009<br>31.08-06.09.2009<br>28.12.09-03.01.2010 |
| 5.  | Apteka „ <b>W PRZYCHODNI</b> ”,<br>ul. Warszawska 30, Zgorzelec   | poniedziałek - piątek<br>8.00 - 18.00<br>sobota 9.00 - 14.00               | 12-18.01.2009<br>11-17.05.2009<br>07-13.09.2009<br>04-10.01.2010          |
| 6.  | Apteka „ <b>ZACHODNIA</b> ”,<br>ul. Iwaskiewicza 12-14, Zgorzelec | poniedziałek - piątek<br>9.00 - 18.00<br>sobota 9.00 - 13.00               | 19-25.01.2009<br>18-24.05.2009<br>14-20.09.2009<br>11-17.01.2010          |
| 7.  | Apteka „ <b>ZDROWIE</b> ”,<br>ul. Poniatowskiego 23a, Zgorzelec   | poniedziałek - piątek<br>9.00 - 18.00<br>sobota 9.00 - 13.00               | 26.01-01.02.2009<br>25-31.05.2009<br>21-27.09.2009<br>18-24.01.2010       |
| 8.  | Apteka „ <b>APTECUS VII</b> ” Real<br>ul. Słowiańska 2, Zgorzelec | poniedziałek - sobota<br>9.00 - 21.00<br>niedziela 10.00 - 20.00           | 02-08.02.2009<br>01-07.06.2009<br>28.09-04.10.2009<br>25-31.01.2010 *     |
| 9.  | Apteka „ <b>ARNIKA</b> ”,<br>ul. Broniewskiego 28, Zgorzelec      | poniedziałek - piątek<br>8.00 - 20.00<br>sobota 8.00 - 15.00               | 09-15.02.2009<br>08-14.06.2009<br>05-11.10.2009                           |
| 10. | Apteka „ <b>CENTRALNA</b> ”,<br>ul. Tuwima 35a, Zgorzelec         | poniedziałek - piątek<br>8.30 - 18.30<br>sobota 9.00 - 14.00               | 16-22.02.2009<br>15-21.06.2009<br>12-18.10.2009                           |

|     |                                                                         |                                                                                         |                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 11. | Apteka „ <b>CITO</b> ”,<br>ul. Daszyńskiego 75a, Zgorzelec              | poniedziałek - piątek<br>9.00 - 19.00<br>sobota 9.00 - 14.00                            | 23.02-01.03.2009<br>22-28.06.2009<br>19-25.10.2009    |
| 12. | Apteka „ <b>DR MAX</b> ” Kaufland<br>ul. Armii Krajowej 29, Zgorzelec   | poniedziałek - sobota<br>9.00 - 21.00<br>niedziela 9.00 - 19.00                         | 02-08.03.2009<br>29.06-05.07.2009<br>26.10-01.11.2009 |
| 13. | Apteka „ <b>FORTE</b> ”,<br>ul. Chopina 1a, Zgorzelec                   | poniedziałek - piątek<br>9.00 - 19.00<br>sobota 9.00 - 14.00                            | 09-15.03.2009<br>06-12.07.2009<br>02-08.11.2009       |
| 14. | Apteka „ <b>INTER APTEKA</b> ” Carrefour<br>ul. Jeleniogórska 42, Łagów | poniedziałek - sobota<br>9.00 - 21.00<br>niedziela 10.00 - 20.00                        | 16-22.03.2009<br>13-19.07.2009<br>09-15.11.2009       |
| 15. | Apteka „ <b>ŁUŻYCKA</b> ”,<br>ul. Warszawska 5/2, Zgorzelec             | poniedziałek - piątek<br>9.00 - 19.00<br>sobota 9.00 - 14.00                            | 23-29.03.2009<br>20-26.07.2009<br>16-22.11.2009       |
| 16. | Apteka „ <b>MIEJSKA</b> ”,<br>ul. Warszawska 30b, Zgorzelec             | poniedziałek - piątek<br>9.00 - 17.00                                                   | 30.03-05.04.2009<br>27.07-02.08.2009<br>23-29.11.2009 |
| 17. | Apteka „ <b>POD AKACJAMI</b> ”,<br>ul. Kościuszki 49, Zgorzelec         | poniedziałek - piątek<br>7.30 - 22.30<br>sobota 8.00 - 21.00<br>niedziela 10.00 - 20.00 | 06-12.04.2009<br>03-09.08.2009<br>30.11-06.12.2009    |

\*zakończenie dyżuru

Godziny pracy aptek w czasie pełnienia dyżurów całodobowych:

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| poniedziałek - piątek | 22.00 - 8.00 |
| sobota                | 21.00 - 9.00 |
| niedziela             | 20.00 - 8.00 |

Załącznik nr 2 do uchwały Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego nr 154/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. (poz. 4337)

**HARMONOGRAM DYŻURÓW W DNI ŚWIĄTECZNE  
DLA APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH DZIAŁAJĄCYCH  
NA TERENIE MIASTA ZGORZELEC I GMINY ZGORZELEC**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa apteki</b>                                                   | <b>Data pełnienia dyżuru</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.         | Apteka „ <b>U NELLI</b> ”<br>ul. Lubańska 27a, Zgorzelec              | <b>25.12.2008</b>            |
| 2.         | Apteka „ <b>FORTE</b> ”,<br>ul. Chopina 1a, Zgorzelec                 | <b>26.12.2008</b>            |
| 3.         | Apteka „ <b>ZACHODNIA</b> ”,<br>ul. Iwaszkiewicza 12-14, Zgorzelec    | <b>01.01.2009</b>            |
| 4.         | Apteka „ <b>ZDROWIE</b> ”,<br>ul. Poniatowskiego 23a, Zgorzelec       | <b>12.04.2009</b>            |
| 5.         | Apteka „ <b>SUPERAPTEKA</b> ”<br>ul. Kościuszki 51, Zgorzelec         | <b>13.04.2009</b>            |
| 6.         | Apteka „ <b>UTIS</b> ”,<br>ul. Lubańska 11-12, Zgorzelec              | <b>01.05.2009</b>            |
| 7.         | Apteka „ <b>POD KASZTANAMI</b> ”,<br>ul. Łużycka 24, Zgorzelec        | <b>03.05.2009</b>            |
| 8.         | Apteka „ <b>CENTRALNA</b> ”,<br>ul. Tuwima 35a, Zgorzelec             | <b>11.06.2009</b>            |
| 9.         | Apteka „ <b>MIEJSKA</b> ”,<br>ul. Warszawska 30b, Zgorzelec           | <b>15.08.2009</b>            |
| 10.        | Apteka „ <b>APTECUS VII</b> ”,<br>ul. Słowiańska 2, Zgorzelec         | <b>01.11.2009</b>            |
| 11.        | Apteka „ <b>ŁUŻYCKA</b> ”,<br>ul. Warszawska 5/2, Zgorzelec           | <b>11.11.2009</b>            |
| 12.        | Apteka „ <b>ARNIKA</b> ”,<br>ul. Broniewskiego 28, Zgorzelec          | <b>25.12.2009</b>            |
| 13.        | Apteka „ <b>CITO</b> ”,<br>ul. Daszyńskiego 75a, Zgorzelec            | <b>26.12.2009</b>            |
| 14.        | Apteka „ <b>DR MAX</b> ” Kaufland<br>ul. Armii Krajowej 29, Zgorzelec | <b>01.01.2010</b>            |

Godziny pracy aptek w dni świąteczne od godz. 8.00 do 8.00 następnego dnia.

## 4338

### ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIASTA OŁAWA NR 234/0151/08

z dnia 10 listopada 2008 r.

**w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu miasta Oława**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. Nr 5, poz. 236 z 2008 r. t.j.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu miasta Oława zobowiązany jest uzyskać zezwolenia Burmistrza Miasta Oława, właściwego ze względu na miejsce świadczenia usług, wydane w formie decyzji na czas oznaczony, nie dłuższy niż 10 lat.

#### § 2

Decyzję zezwalającą na prowadzenie działalności, o której mowa w § 1, wydaje się na wniosek przedsiębiorcy, który należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Oławie.

#### § 3

Wniosek o udzielenie zezwolenia winien zawierać dane i załączniki określone w art. 8 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

#### § 4

Szczegółowe wymagania jakie musi spełniać przedsiębiorca podczas prowadzenia działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta Oława, na które uzyskał zezwolenie:

- a) prowadzenie działalności z zachowaniem należytej higieny i czystości, w sposób nienaruszający środowiska, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie, w szczególności z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym Zarządzeniu Burmistrza Miasta,
- b) odbiór odpadów komunalnych stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy zawartej z właścicielem nieruchomości lub na podstawie doraźnego zlecenia, w przypadku wywozu odpadów budowlanych bądź wielkogabarytowych,
- c) odbieranie odpadów komunalnych zarówno nie-segregowanych jak i wszystkich selektywnie

zbieranych odpadów komunalnych, w tym odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego i odpadów z remontów,

- d) wystawianie dokumentu potwierdzającego wykonanie usługi odbioru odpadów, który winien zawierać co najmniej imię, nazwisko, adres właściciela oraz adres nieruchomości, z której dokonano odbioru, ilość odebranych odpadów oraz datę wykonanej usługi,
- e) zapewnienie właścicielom nieruchomości zakupu lub dzierżawy odpowiednich pojemników do zbiórki odpadów komunalnych stałych,
- f) wielkość pojemnika musi być odpowiednio dobrana do ilości osób korzystających z jednego pojemnika, z uwzględnieniem normatywnej ilości odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych lub pochodzących z innych źródeł. Minimalna pojemność pojemnika wynosi 60 l,
- g) oferowane pojemniki muszą być przystosowane do usuwania odpadów przez specjalistyczne pojazdy,
- h) wywóz odpadów komunalnych stałych z nieruchomości może odbywać się wyłącznie pojazdami specjalistycznymi, a odpadów komunalnych ciekłych pojazdami asenizacyjnymi, oznakowanymi w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu świadczącego usługi (logo, nazwa firmy),
- i) utrzymywanie pojazdów do odbioru i transportu odpadów komunalnych w należyтым stanie sanitarno-higienicznym,
- j) minimalna częstotliwość wywozu odpadów komunalnych musi być zgodna z postanowieniami Regulaminu o utrzymaniu porządku i czystości.

#### § 5

Miejscami odzysku i unieszkodliwiania odpadów mogą być wyłącznie instalacje posiadające zezwolenia wydane na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 39, poz. 251 z 2007 r. t.j.) lub ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 25, poz. 150 z 2008 r. t.j.) wynikające z Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz Planu Gospodarki Odpadami dla Miasta Oława.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 44/0151/07 z dnia 27 lutego 2007 r. zmieniające zarządzenie nr 199/0151/05 z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu miasta Oława.

§ 7

Tryb wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia określa art. 9 ust. 2 ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

§ 8

Niniejsze zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego i zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Oławie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ukazania się w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

BURMISTRZ  
MIASTA OŁAWA

FRANCISZEK PAŹDZIERNIK

4339

POROZUMIENIE  
NR 1/ZUD/2008

z dnia 17 października 2008 r.

W trosce o poprawę stanu technicznego oraz chęci podniesienia standardów i ilości prac utrzymaniowych na drogach powiatowych w granicach adm. Miasta i Gminy Niemcza strony zgodnie postanawiają:

Na podstawie uchwały nr XXXVIII/254/05 Rady Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia 27 września 2005 r. w sprawie wyrażenia zgody na powierzenie Gminie Niemcza zadań własnych Powiatu, zostało zawarte Porozumienie pomiędzy:

Powiatem Dzierżoniowskim reprezentowanym przez:

**1. Janusza Guzdka – Starostę Dzierżoniowskiego,**

**2. Dariusza Kucharskiego – Wicestarostę,**  
zwanym w dalszej części „Zamawiającym”

a

Gminą Niemcza reprezentowaną przez:

**Grzegorza Kosowskiego – Burmistrza Niemczy**

zwaną w dalszej części „Gminą”, w sprawie zimowego utrzymania dróg powiatowych w granicach administracyjnych miasta i gminy Niemcza.

§ 1

1. Gmina zobowiązuje się do zapewnienia zimowego utrzymania dróg powiatowych w mieście i gminie Niemcza.
2. Zimowe utrzymanie dróg (ZUD) powiatowych w gminie Niemcza obejmuje okres **od 1 listopada 2008 r. do 31 marca 2009 r., i polega na**
  - a) zwalczaniu gołoledzi, lodowicy i śliskości pośniegowej jezdni i ulic, poprzez uszorstnianie materiałami naturalnymi z użyciem środków chemicznych,
  - b) odśnieżaniu jezdni, poboczy i zatok autobusowych,
  - c) usuwaniu i wywożeniu nadmiaru śniegu zalegającego w pasie jezdni, np. na przejściach dla pieszych i skrzyżowaniach,
  - d) utrzymaniu w czystości ulic w przypadku występowania korzystnych warunków atmosferycznych przy braku opadów śniegu i niewystępowaniu śliskości zimowej,

- e) po zakończeniu ZUD usunięciu z jezdni zalegającego piasku i innych materiałów uszorstniających.
3. Wykaz dróg powiatowych objętych Porozumieniem, uwzględniający kolejność i standardy ich sprzątnięcia, określa załącznik do porozumienia.
4. Prace prowadzone będą przez wykonawcę wyłonionego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Gmina ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą za ewentualne szkody spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót objętych Porozumieniem.
6. W przypadku wystąpienia na trwałe warunków atmosferycznych powodujących, że prowadzenie akcji ZUD nie jest uzasadnione, okres o którym mowa w § 1 ust. 2 może zostać skrócony za 7-dniowym pisemnym wypowiedzeniem.
7. W przypadku gdyby w okresie rozliczeniowym, tj. danym miesiącu nie było opadów śniegu łącz-

nie przez 15 dni (wystąpienie zjawiska gołoledzi uważane będzie za „dzień śnieżny”), wynagrodzenie miesięczne zostanie zmniejszone o 30%.

8. W przypadku wystąpienia warunków zimowych zmuszających do prowadzenia ZUD przed lub po terminie, o którym mowa w § 1 ust. 2, „Gmina” zobowiązana jest prowadzić akcje ZUD.

#### § 2

1. Zamawiający ma prawo przeprowadzania kontroli prawidłowości wykonywania prac zimowego utrzymania dróg powiatowych.
2. W przypadku stwierdzenia przez „Zamawiającego”, w obecności przedstawiciela „Gminy” i Wykonawcy, nienależytego wykonania prac objętych Porozumieniem, „Zamawiający” zastrzega sobie prawo dokonania potrąceń w wysokości do 15% (w zależności od stopnia uchybienia) miesięcznego wynagrodzenia za każdy negatywny wynik kontroli.

#### § 3

Gmina ocenia wartość prac, o których mowa w § 1 ust. 1, na kwotę 173 625,00 zł brutto przy zastosowaniu poniższych parametrów:

ZUD – 1000 zł brutto za 1 km w okresie miesiąca, tj. 5 miesięcy x 1000 zł x 34,725 km = 173 625,00 zł brutto.

#### § 4

1. Zamawiający zobowiązuje się do finansowania prac o których mowa w § 1 w wysokości: ZUD w kwocie 86 812,50 zł brutto (słownie: osiemdziesiąt sześć tysięcy osiemset dwanaście zł 50/100) po 17 362,50 zł brutto miesięcznie (słownie: siedemnaście tysięcy trzysta sześćdziesiąt dwa zł 50/100).

### ZAMAWIAJĄCY

STAROSTA  
JANUSZ GUZDEK

WICESTAROSTA  
DARIUSZ KUCHARSKI

2. Każda rata płatna będzie przelewem na rachunek „Gminy” numer: 71 9533 1056 2006 0000 4646 0018 na podstawie faktury wystawionej na Zarząd Dróg Powiatowych w Dzierżoniowie (ZDP), w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.

3. Zwłoka w zapłacie przekraczająca 30 dni spowoduje naliczenie odsetek ustawowych.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem mają zastosowanie przepisy K.C.

#### § 6

Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 7

Porozumienie zostało sporządzone w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla „Zamawiającego”, „Gminy” i ZDP.

#### § 8

Niniejsze Porozumienie zostaje zawarte na okres od 01.11.2008 do 31.03.2009 r.

#### § 9

Reprezentantem i wykonawcą Porozumienia ze strony „Zamawiającego” będzie Zarząd Dróg Powiatowych w Dzierżoniowie ul. Garbarska 2.

#### § 10

1. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Porozumienie celem opublikowania go w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

### GMINA

BURMISTRZ

GRZEGORZ KOSOWSKI

Załącznik do porozumienia nr 1/ZUD/  
/2008 z dnia 17 października 2008 r.  
(poz. 4339)

# WYKAZ DRÓG POWIATOWYCH DO PRAC ZWIĄZANYCH Z ZIMOWYM UTRZYMANIEM W GMINIE NIEMCZA

| Kolejność I |          |                               |                        | Kolejność II |                          |                        | Kolejność III |                                |                        |
|-------------|----------|-------------------------------|------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------|
| Lp          | Nr drogi | Przebieg                      | Dł.<br>Odcinka<br>w mb | Nr drogi     | Przebieg                 | Dł.<br>Odcinka<br>w mb | Nr.<br>drogi  | Przebieg                       | Dł.<br>odcinka<br>w mb |
| 1           | 3021D    | Bolesława Chrobrego           | 978                    | 3004         | Piława Góra - Ciepłowody | 7295                   | 3025D         | Wilków Wielki -Chwałęcín       | 2260                   |
| 2           | 3005D    | Droga na Gilów                | 2550                   | 3005D        | Byszów -Niemcza          | 4100                   | 3026D         | Niemcza -Podlesie              | 1120                   |
| 3           | 3021D    | Strzełińska – granica powiatu | 4048                   | 3015D        | Gilów-Kietlin            | 6359                   | 3028D         | Przerzeczyn Zdrój –Ligota Mała | 1150                   |
| 4           | 3026D    | Ul. Ogrodowa                  | 1800                   |              |                          |                        | 3027          | Podlesie Ruszkowice            | 1350                   |
| 5           |          |                               |                        |              |                          |                        | 3024D         | Wilków Wielki- Sienice         | 1715                   |
| Razem       |          |                               | 9376 mb                | Razem        |                          |                        | 17754mb       | Razem 7595 mb                  |                        |

I Kolejność odpowiada II standardowi

II kolejność odpowiada IV standardowi

III kolejność odpowiada V standardowi

Odśnieżania i usuwania gołoledzi zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia Ministra  
Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 25.10.1994 r. w sprawie zasad odśnieżania i  
usuwania gołoledzi na drogach publicznych.



**4340**

**INFORMACJA STAROSTY TRZEBNICKIEGO**

z dnia 27 listopada 2008 r.

**w sprawie modernizacji operatu ewidencji gruntów i budynków miasta Prusice**

Zgodnie z art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027) Starosta Trzebnicki informuje, że projekt operatu opisowo-kartograficznego, opracowany w ramach modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przeprowadzonej w obrębie ewidencyjnym miasta Prusice, wyłożony do wglądu zainteresowanych osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Trzebnicy stał się operatem ewidencji gruntów i budynków miasta Prusice.

Zgodnie z art. 24a ust. 9 ww. ustawy każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ww. operacie ewidencji gruntów i budynków, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego niniejszej informacji, zgłaszać zarzuty do tych danych, do Starosty Trzebnickiego, na adres: Starostwo Powiatowe w Trzebnicy, ul. Ks. Dziekana Wawrzyńca Bochenka 6, 55-100 Trzebnica.

STAROSTA

*ROBERT ADACH*

---

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](mailto: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](mailto: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