



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 25 marca 2008 r.

Nr 86

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE

UCHWAŁY RADY MIEJSKICH

- 1024** – Rady Miejskiej Jeleniej Góry nr 160/XXIV/2008 z dnia 26 lutego 2008 r. zmieniająca uchwałę nr 239/XX/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 11 maja 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego 6120
- 1025** – Rady Miejskiej w Kłodzku nr XX/163/2008 z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie uchwalenia uchwały Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 29 listopada 2007 r. nr XVI/143/2007 w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka 6121
- 1026** – Rady Miejskiej w Kowarach nr XXIII/112/08 z dnia 5 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów za osiągnięcia w nauce dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum na terenie Miasta Kowary 6122
- 1027** – Rady Miejskiej Legnicy nr XXI/193/08 z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie zwolnienia osób z opłaty za wymianę prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego 6124
- 1028** – Rady Miejskiej w Leśnej nr XIX/116/08 z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości, w których pobiera się opłatę miejscową 6124
- 1029** – Rady Miejskiej w Leśnej nr XIX/117/08 z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Leśna oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa, a także wskazania organów do tego uprawnionych 6125
- 1030** – Rady Miejskiej w Leśnej nr XIX/118/08 z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały nr XI/46/03 Rady Miejskiej Gminy Leśna z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Leśna 6129
- 1031** – Rady Miejskiej Gminy Lwówek Śląski nr XVII/106/08 z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie poboru podatków i opłat w drodze inkasa 6129
- 1032** – Rady Miejskiej w Pieszycach nr XIV/87/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr V/30/99 Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 2 w Pieszycach 6131
- 1033** – Rady Miejskiej w Pieszycach nr XIV/88/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr V/31/99 Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 3 w Pieszycach 6131
- 1034** – Rady Miejskiej w Pieszycach nr XIV/89/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr V/32/99 Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 4 w Pieszycach 6132
- 1035** – Rady Miejskiej w Polkowicach nr XIII/144/08 z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego ... 6133
- 1036** – Rady Miejskiej w Ścinawie nr XXVIII/124/2008 z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie 6143
- 1037** – Rady Miejskiej w Trzebnicy nr XIV/145/08 z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Trzebnicy i nadania jej Statutu 6144

UCHWAŁY RAD GMIN

- 1038** – Rady Gminy Cieszków nr XIII/77/08 z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w tych stołówkach 6155
- 1039** – Rady Gminy Zgorzelec nr 97/08 z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, oraz zasady przyznania zwolnienia od obowiązku realizacji tych zajęć 6155
- 1040** – Rady Gminy Zgorzelec nr 98/08 z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, a także warunków i sposobu jej przyznawania 6156

INNE AKTY PRAWNE

ZARZĄDZENIE

- 1041** – Starosty Milickiego nr 3/08 z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Miliczu w 2008 r. 6157

POSTANOWIENIE

- 1042** – Komisarza Wyborczego w Jeleniej Górze nr 8/08 z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego o odwołanie przed upływem kadencji Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz 6158

1024

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY
NR 160/XXIV/2008**

z dnia 26 lutego 2008 r.

zmieniająca uchwałę nr 239/XX/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 11 maja 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego

Na podstawie art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 239/XX/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 11 maja 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

Stawki opłat za zajęcie 1 m² powierzchni pasa drogowego dróg publicznych na cele, o których mowa w § 1 pkt 3 wynoszą:

Lp.	Rodzaj dróg	Dzienne stawki opłat w złotych			
		za zajęcie 1 m ² powierzchni pasa drogowego przez rzut poziomy obiektu budowlanego			za 1 m ² powierzchni reklamy
		handlowego lub usługowego	pozostałych obiektów budowlanych istniejących w dniu 31 grudnia 2007 r. oraz pochylni dla osób niepełnosprawnych	pozostałych obiektów budowlanych	
1.	Droga krajowa	1,50	1,50	2,00	4,50
2.	Droga wojewódzka	0,75	0,75	1,50	3,25
3.	Droga powiatowa	0,50	0,30	1,00	2,75
4.	Droga gminna	0,25	0,15	1,00	1,75

§ 2

Traci moc § 1 ust. 3 uchwały nr 126/XIX/2007 Rady Miejskiej z dnia 27 listopada 2007 r. zmieniającej uchwałę nr 239/XX/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 11 maja 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

HUBERT PAPAJ

1025

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KŁODZKU
NR XX/163/2008**

z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie uchylenia uchwały Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 29 listopada 2007 r. nr XVI/143/2007 w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka

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

§ 1

Uchylić uchwałę Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 29 listopada 2007 r. nr XVI/143/2007 w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kłodzka.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK URBANOWSKI

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, 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.

1026

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KOWARACH
NR XXIII/112/08**

z dnia 5 marca 2008 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów za osiągnięcia w nauce
dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum na terenie Miasta Kowary**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 143 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły podstawowe i gimnazjum funkcjonujące na terenie Miasta Kowary,
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły, o której mowa w pkt 1.

§ 2

Uczniom kończącym szkoły podstawowe i gimnazjum na terenie Miasta Kowary może być przyznane stypendium Burmistrza Miasta Kowary za znaczące osiągnięcia w nauce lub wyniki sportowe albo wykazującym szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, zwane dalej „stypendium Burmistrza” (po jednym uczniu ze Szkoły Podstawowej nr 1 i ze Szkoły Podstawowej nr 3 oraz Gimnazjum Miasta Kowary).

§ 3

Stypendium Burmistrza może otrzymać uczeń po ukończeniu nauki w szkole podstawowej lub w gimnazjum, który uzyskał ocenę z zachowania wzorową, osiągnął w klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 5,0 i spełnia dodatkowo najmniej dwa kryteria z niżej wymienionych:

1. osiągnął w okresie ostatnich trzech lat wybitne wyniki w wybranej dziedzinie naukowej, aktywno-

ści twórczej lub sportowej (co najmniej na poziomie wojewódzkim),

2. był wyróżniony za aktywną postawę i zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
3. podejmuje działania (naukowe, społeczno-kulturalne) pogłębiające jego rozwój intelektualny.

§ 4

Wyłącza się prawo przyznania stypendium Burmistrza uczniowi korzystającemu ze stypendium Prezesa Rady Ministrów lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz dyrektora szkoły.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kowary.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

TADEUSZ CWYNAR

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Kowarach nr XXIII/112/08 z dnia
5 marca 2008 r. (poz. 1026)

WNIOSEK
o przyznanie stypendium Burmistrza
w roku szkolnym

.....
(pełna nazwa podmiotu uprawnionego do wnioskowania)

wnioskuję o przyznanie stypendium Burmistrza

.....
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, imię ojca)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

uczniowi/uczennicy/klasy

(podać pełną nazwę szkoły)

za (uzasadnienie odpowiadające warunkom określonym w § 3 uchwały Rady Miejskiej)

Uczeń

.....
otrzymał pozytywną opinię Rady Pedagogicznej Szkoły na posiedzeniu w dniu
oraz pozytywną opinię Samorządu uczniowskiego w dniu

.....
(data wypełnienia wniosku)

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

.....
(pieczętka szkoły)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

1027**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ LEGNICY
NR XXI/193/08**

z dnia 25 lutego 2008 r.

**w sprawie zwolnienia osób z opłaty za wymianę prawa jazdy i dowodu
rejestracyjnego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 79b oraz art. 98a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, Nr 90, poz. 757, Nr 25, poz. 202, Nr 90, poz. 756, Nr 179, poz. 1486, Nr 180, poz. 1494, Nr 180, poz. 1497, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 17, poz. 141, z 2005 r. Nr 109, poz. 925, z 2001 r. Nr 129, poz. 1444, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 190, poz. 1400, Nr 191, poz. 1410, Nr 235, poz. 1701, z 2007 r. Nr 52, poz. 343, Nr 57, poz. 381, Nr 99, poz. 661, Nr 123, poz. 845, Nr 176, poz. 1238, z 2003 r. 149, poz. 1451) uchwala się co, następuje:

§ 1

1. Zwalnia się właścicieli lub posiadaczy pojazdów z obowiązku uiszczenia opłaty za wymianę dowodu rejestracyjnego w przypadku, gdy zmiana stanu faktycznego w zakresie adresu właściciela lub posiadacza pojazdu, wymagająca wymiany dowodu rejestracyjnego, została spowodowana zmianami administracyjnymi.
2. Zwalnia się osoby posiadające prawo jazdy z opłaty za wymianę tego dokumentu w przypadku, gdy zmiana stanu faktycznego w zakresie adresu kierowcy, wymagająca wymiany prawa jazdy, została spowodowana zmianami administracyjnymi.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Legnicy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ROBERT KROPIWNICKI

1028**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LEŚNEJ
NR XIX/116/08**

z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia miejscowości, w których pobiera się opłatę miejscową

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327), art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych¹ (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie określenia minimalnych warunków, jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową, (Dz. U. Nr 249, poz. 1851) Rada Miejska w Leśnej uchwala, co następuje:

§ 1

Opłatę miejscową pobiera się na terenie miejscowości: Leśna, Stankowice, Stankowice-Sucha, Świecie, Pobiedna, Wolimierz, Złotniki, Złoty Potok.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Leśnej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu poprzez wywieśnięcie na tablicach w miejscowościach dotyczących opłaty miejscowej.

PRZEWODNICZĄCY RADY

WALTER STRASZAK

¹ Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1) dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992 r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 268 z 17 grudnia 1992),
- 2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20 lipca 1999).

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie – z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej – dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – wydanie specjalne.

1029

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LEŚNEJ NR XIX/117/08

z dnia 28 lutego 2008 r.

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

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 249, poz. 2104; z 2005 Nr 169, poz. 1420; z 2006 Nr 45, poz. 319, poz. 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i poz. 1218, Nr 249, poz. 1832) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 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; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327) Rada Miejska w Leśnej uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty płatności na rzecz Gminy Leśna i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, „zwanych dalej” należnościami od osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej dłużnikami.

§ 2

Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- 1) należność – wymagalna wierzytelność pieniężna przysługująca Gminie Leśna lub jednostkom organizacyjnym przypadająca od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia we-

dług stanu na dzień umorzenia bądź udzielenia innych ulg, a w przypadku gdy należność główna została zapłacona – suma odsetek i kosztów dochodzenia,

- 2) inna ulga – odroczenie terminu spłaty całości lub części należności bądź rozłożenie płatności całości lub części należności na raty,
- 3) szczególnie uzasadniony przypadek – sytuacja finansowa, majątkowa oraz społeczna i gospodarcza dłużnika, w której zapłata długu bądź jego części mogłaby zagrozić egzystencji dłużnika, a w przypadku osoby fizycznej także osób będących na jej utrzymaniu.

§ 3

1. Należności pieniężne mogą być umarzone w całości lub części, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych, przy jednoczesnym braku majątku z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa lub czynności prawnej na osoby trzecie,
 - 2) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe z tego powodu, że majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - 3) w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego nie ściągnięto należności,
 - 4) ściągnięcie należności zagraża egzystencji dłużnika będącego osobą fizyczną lub jego rodziny,
 - 5) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub gdy postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne,
 - 6) koszty upomnienia i innych działań windykacyjnych podejmowanych we własnym zakresie przez wierzyciela przewyższają należność,
 - 7) umorzenie wierzytelności jest uzasadnione ważnym interesem społecznym lub gospodarczym,
 - 8) dłużnik zmarł, nie pozostawiając aktywów lub pozostawił jedynie ruchomości i przedmioty codziennego użytku domowego niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 9) nie można ustalić osoby dłużnika, jego miejsca zamieszkania bądź siedziby.
2. Umorzenie należności o charakterze cywilnoprawnym, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić wtedy, gdy przesłanki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.
 3. Umorzenie zobowiązania co do należności głównej powoduje również umorzenie należności ubocznych w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona należność główna.
 4. Umorzenie może obejmować także wyłącznie same należności uboczne.
 5. Umorzenie może nastąpić, gdy należność pieniężna uległa przedawnieniu.
 6. Umorzenie może nastąpić na uzasadniony wniosek dłużnika.
 7. Dopuszcza się umorzenie z urzędu w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9.

§ 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 tej ulgi, o ile należność zostanie uiszczona w terminie określonym przez wierzyciela.

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. Brak zapłaty odroczonej należności bądź którejkolwiek z jej rat, na jakie została rozłożona w określonym terminie płatności powoduje natychmiastową wymagalność całej kwoty należności głównej i należności ubocznych łącznie z odsetkami, o których mowa w ust. 4.

§ 5

1. Wniosek o którym mowa w § 3 ust. 6 i 7 oraz w § 4 ust. 1 winien zawierać w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres dłużnika;
 - 2) kwotę zadłużenia w podziale na poszczególne składniki;
 - 3) informacje o:
 - a) sytuacji majątkowej, źródłach i wysokości dochodów dłużnika oraz osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe i liczbie osób pozostających na jego utrzymaniu,
 - b) stanie finansowym dłużnika,
 - c) istniejących innych zobowiązaniach dłużnika;
 - 4) przyczyny ubiegania się o umorzenie, odroczenie spłaty całości lub części należności lub rozłożenie spłaty całości lub części należności na raty;
 - 5) proponowane terminy, kwoty spłaty i źródła pokrycia zadłużenia.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w ust. 1, w szczególności dotyczące sytuacji majątkowej dłużnika.
3. Organ, o którym mowa w § 7, wzywa pisemnie dłużnika do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, jeśli nie spełnia on wymagań określonych w ust. 1 lub 2.
4. Jeżeli dłużnik nie dotrzyma terminu określonego w ust. 3, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Wnioski o umorzenie należności lub o udzielenie ulgi w ich spłacie opiniują:
 - 1) merytorycznie właściwi kierownicy referatów organizacyjnych lub stanowiska samodzielne Urzędu Miejskiego w Leśnej, jeżeli należność przypisana jest w księgach rachunkowych Gminy,
 - 2) kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy, jeśli należność przypisana jest w księgach rachunkowych jednostki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Burmistrzowi Leśnej projekt aktu prawnego, wraz z uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją.

§ 7

1. Do umarzania należności uprawniony jest:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych i nadzorowanych do kwoty 300 zł,
 - 2) Burmistrz Leśnej, jeżeli kwota należności wynosi powyżej 300 zł i nie przekracza jednorazowo 500 zł,

- 3) Burmistrz Leśnej, po zaciągnięciu opinii Komisji Budżetu i Finansów Rady, jeżeli kwota należności wynosi powyżej 500 zł do 2.000 zł,
 - 4) Burmistrz Leśnej po uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, jeżeli kwota należności przekracza 2.000 zł.
2. Kwota należności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji.

§ 8

Do odraczania lub rozkładania należności na raty uprawnieni są:

- 1) Burmistrz Leśnej na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 9

Umorzenie należności oraz udzielenie innej ulgi w spłaceniu tych należności następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym w formie decyzji,
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilno-prawnym w formie przewidzianej w przepisach prawa cywilnego (porozumienie),
- 3) w sytuacjach przewidzianych w § 3 ust. 1 pkt 8 i 9 w drodze jednostronnego oświadczenia woli.

§ 10

Przy rozpatrywaniu wniosków o umorzenie, odraczanie lub rozłożenie na raty spłaty należności przypadającej od przedsiębiorcy /w rozumieniu przepisów o działalności gospodarczej/ należy stosować postanowienia i procedury przewidziane w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

§ 11

1. Z zakresu umorzenia należności oraz odroczenia terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenia płatności całości lub części na raty, sporządzane są sprawozdania.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, są sporządzane według stanu na dzień 30 czerwca w terminie do dnia 5 sierpnia – kierownicy jednostek organizacyjnych i do dnia 15 sierpnia Burmistrz Leśnej oraz według stanu na dzień 31 grudnia roku kalendarzowego, w terminie do dnia 5 lutego następnego roku – kierownicy jednostek organizacyjnych i do dnia 15 lutego następnego roku Burmistrz Leśnej i przekazane przez:
 - 1) kierowników jednostek organizacyjnych – Burmistrzowi Leśnej,
 - 2) Burmistrza Leśnej – Radzie Miejskiej.
3. Wzór sprawozdania określa załącznik do uchwały.

§ 12

Wnioski o umorzenie należności i udzielenie ulg niezalutowane do dnia wejścia w życie uchwały podlegają rozpoznaniu w trybie i na zasadach określonych niniejszą uchwałą.

§ 13

Traci moc uchwała nr LIII/317/06 Rady Miejskiej w Leśnej z dnia 22 lutego 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Leśna oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Leśnej.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

WALTER STRASZAK

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Leśnej nr XIX/117/08 z dnia 28 lutego
2008 r. (poz. 1029)

.....
(nazwa jednostki)

**SPRAWOZDANIE Z DOKONANYCH UMORZEŃ WIERZYTELNOŚCI
ORAZ UDZIELONYCH ULG**

ZA OKRES OD POCZĄTKU ROKU DO DNIA

Lp.	Wyszczególnienie	Nazwa dłużnika, symbol dłużnika*	Liczba dłużników	Kwota wierzycelności (główna + uboczne)	Kwota umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty	Liczba rat	Termin odroczenia, rozłożenia na raty (ostatnia rata)	Podstawa prawna powstałej wierzycelności
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Umorzenie							
2.	bez rozłożenia na raty							
	z rozłożeniem na raty							
3.	Rozłożenie na raty							

.....
(Kierownik jednostki/Burmistrz)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(Główny Księgowy/Skarbnik)

* Wstawić odpowiednio
A – osoba fizyczna
B – osoba prawna
C – jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej

1030

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LEŚNEJ
NR XIX/118/08**

z dnia 28 lutego 2008 r.

**w sprawie zmiany załącznika do uchwały nr XI/46/03 Rady Miejskiej Gminy
Leśna z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie Regulaminu utrzymania
czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Leśna**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 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. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. Nr 236, poz. 2008 z 2005 r. ze zmianami) Rada Miejska w Leśnej uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr XI/46/03 Rady Miejskiej Gminy Leśna z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Leśna ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 101, poz. 1953 z dnia 14 lipca 2003 r. wprowadza się zmianę: Przepis § 38 ust. 2 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

§ 38 ust. 2 pkt 1 Wprowadza się obowiązek znakowania elektronicznego psów polegający na wszczepieniu zwierzęciu tzw. mikrochipa elektronicznego – Lecznicy Weterynaryjnej.

§ 38 ust. 2 pkt 2 W okresie do dnia 31 sierpnia 2008 r. koszt wszczepienia mikrochipów ponosi Gmina Leśna, a po tym terminie właściciel psa.

§ 38 ust. 2 pkt 3 Posiadacze psów w wieku powyżej 3 miesięcy zobowiązani są w terminie 30 dni od daty wejścia w ich posiadanie do ich rejestracji poprzez wszczepienie mikrochipa.

§ 38 ust. 2 pkt 4 obowiązek zgłaszania psa do rejestracji i wszczepiania mikrochipów spoczywa na posiadaczu zwierzęcia.

§ 38 ust. 2 pkt 5 W przypadku zmiany osoby utrzymującej psa dotychczasowy posiadacz i nowy posiadacz są zobowiązani zawiadomić Referat Rolnictwa Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miejskiego w Leśnej przy ul. Świerczewskiego 11b pokój nr 11 w terminie 30 dni o tej zmianie.

§ 38 ust. 2 pkt 6 W razie utraty psa, jego śmierci lub sprzedaży posiadacz psa wnosi o skreślenie psa z rejestru prowadzonego przez Referat Rolnictwa Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miejskiego w Leśnej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Leśnej.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

WALTER STRASZAK

1031

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY LWÓWEK ŚLĄSKI
NR XVII/106/08**

z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie poboru podatków i opłat w drodze inkasa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 6 ust. 12, art. 14 pkt 3 i art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 ze zm.) w zw. z art. 9, art. 28 § 4 i art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Lwówek Śląski uchwala, co następuje:

§ 1

Zarządza się pobór w drodze inkasa:

- 1) podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
- 2) opłaty od posiadania psów;
- 3) opłaty targowej;
- 4) podatku rolnego od osób fizycznych;
- 5) podatku leśnego od osób fizycznych.

§ 2

Określa się następujących inkasentów uprawnionych do pobierania wymienionych w § 1 podatków i opłat:

- 1) inkasentami podatków i opłat, o których mowa w § 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5, są sołtysi na terenie swojego sołectwa, tj.:
 - a) Pani Janina Talarek – na terenie Sołectwa Bielanka;
 - b) Pan Łukasz Ziółkowski – na terenie Sołectwa Brunów;
 - c) Pan Bolesław Kowalec – na terenie Sołectwa Dębowy Gaj;
 - d) Pani Ewa Płucińska Dąbrowska – na terenie Sołectwa Dłużec;
 - e) Pani Danuta Drozdek – na terenie Sołectwa Dworek;
 - f) Pani Elżbieta Zajązkowska – na terenie Sołectwa Gorczyca;
 - g) Pan Piotr Pawluk – na terenie Sołectwa Gródów;
 - h) Pani Małgorzata Mieszczanowicz – na terenie Sołectwa Gaszów;
 - i) Pani Anna Karoń – na terenie Sołectwa Chmielno;
 - j) Pan Waldemar Mius – na terenie Sołectwa Kottliska;
 - k) Pani Mariola Szczęsna – na terenie Sołectwa Mojesz;
 - l) Pan Krzysztof Karpowicz – na terenie Sołectwa Nagórze;
 - m) Pani Krystyna Replin – na terenie Sołectwa Niwnice;
 - n) Pan Zdzisław Kurcewicz – na terenie Sołectwa Pieszków;
 - o) Pani Wiesława Fiszer – na terenie Sołectwa Płóczki Górne;
 - p) Pan Krzysztof Myśka – na terenie Sołectwa Płóczki Dolne;
 - q) Pani Maria Troszczyńska – na terenie Sołectwa Radomiłowice;
 - r) Pani Magdalena Szymańska – na terenie Sołectwa Radłówka;
 - s) Pani Alicja Zabawa – na terenie Sołectwa Rakowice Małe;
 - t) Pani Ewa Fijałkowska – na terenie Sołectwa Rakowice Wielkie;
 - u) Pani Aleksandra Grzelczyk – na terenie Sołectwa Sobota;
 - v) Pani Jadwiga Smolaków – na terenie Sołectwa Skąła;
 - w) Pani Agnieszka Biskupska – na terenie Sołectwa Skorzynice;
 - x) Pan Jan Korecki – na terenie Sołectwa Ustronie;

- y) Pani Elżbieta Płachecka – na terenie Sołectwa Włodzice Małe;
- z) Pani Grażyna Chwaszcz – na terenie Sołectwa Włodzice Wielkie;
- aa) Pani Halina Drozdek – na terenie Sołectwa Zbylutów;
- bb) Pan Edward Dancewicz – na terenie Sołectwa Żerkowice.

§ 3

1. Inkasenci, o których mowa w § 2 pkt 1, są uprawnieni i zobowiązani do pobierania podatków i opłat od osób posiadających majątek podlegający opodatkowaniu na obszarze ich działania oraz dokonujących na tym obszarze czynności podlegających opłacie targowej.
2. Inkasenci są uprawnieni i zobowiązani do pobierania kwot podatków i opłat wraz z odsetkami i opłatami prolongacyjnymi.
3. Pobrane kwoty inkasent jest zobowiązany w ciągu 2 dni roboczych wpłacić w kasie Urzędu Gminy lub odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 4

1. Osoby fizyczne będące inkasentami dokonują czynności inkasa osobiście.
2. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, będące inkasentami, są obowiązane wyznaczyć osoby, do których obowiązków należy obliczanie i pobieranie opłat oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot, a także zgłosić Burmistrzowi Gminy i Miasta imiona, nazwiska i adresy tych osób. Zgłoszenia należy dokonać w terminie wyznaczonym do dokonania pierwszej wpłaty, a w razie zmiany osoby wyznaczonej – w terminie 14 dni od dnia, w którym wyznaczono inną osobę.

§ 5

Zarządzenie poboru podatków i opłat w drodze inkasa nie wyklucza uiszczania należności przez podatników bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski lub na właściwy rachunek bankowy.

§ 6

Za pobranie podatków i opłat oraz wpłacenie ich w terminie, inkasentowi przysługuje wynagrodzenie za inkaso w formie prowizji ustalonej każdorazowo dla jednej z czterech rat podatków i opłaty w wysokości: 10% do 5.000 zł, 7% od 5.001 zł do 7.000 zł, 5% od 7.001 zł do 10.000 zł, 3% ponad 10.001 zł łącznie zainkasowanych kwot podatków i opłat wraz z odsetkami i opłatami prolongacyjnymi. Wynagrodzenie będzie wypłacane inkasentowi w terminie do 14. dnia następnego miesiąca od dnia rozliczenia się w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski. Inkasent nie jest upoważniony do samodzielnego potrącania swojego wynagrodzenia.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 8

Traci moc uchwała nr LI/429/02 Rady Miejskiej Gminy i Miasta Lwówek Śląski z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od posiadania psów na obszarze wiejskim Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 9

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

TERESA WACHAL

1032**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIESZYCACH
NR XIV/87/2007**

z dnia 28 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały nr V/30/99 Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 2 w Pieszycach

Na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr V/30/99 Rady Miejskiej w Pieszycach dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 2 w Pieszycach zmienia się treść załącznika określającego obwód Szkoły Podstawowej nr 2 przez dodanie do tego obwodu następujących ulic: Bukowa.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD KONDRAT

1033**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIESZYCACH
NR XIV/88/2007**

z dnia 28 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały nr V/31/99 Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 3 w Pieszycach

Na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr V/31/99 Rady Miejskiej w Pieszycach dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 3 w Pieszycach zmienia się treść załącznika określającego obwód Szkoły Podstawowej nr 3 przez dodanie do tego obwodu następujących ulic: Nadbrzeżna – od numeru 9 włącznie do końca ulicy wszystkie numery nieparzyste oraz od numeru 22 włącznie do końca ulicy wszystkie numery parzyste.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD KONDRAT

1034**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIESZYCACH
NR XIV/89/2007**

z dnia 28 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały nr V/32/99 Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 4 w Pieszycach

Na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zm.), art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z uchwałą nr XXVIII/181/2001 Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany numeracji Szkoły Podstawowej nr 4 w Pieszycach uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr V/32/99 Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły nr 4 w Pieszycach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) występujące w uchwale, w różnych przypadkach wyrazy „Szkoła Podstawowa nr 4” zastępuje się odpowiednio wyrazami „Szkoła Podstawowa nr 1”,
- 2) w załączniku określającym obwód Szkoły Podstawowej nr 1 dodaje się następujące ulice: Sportowa, Muzyczna, Przyrodnicza, Piotra Własta, H. Biernackiego i Świerkowa.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD KONDRAT

1035

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH
NR XIII/144/08**

z dnia 15 lutego 2008 r.

w sprawie warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego

Na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298, z 2006 r. Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970 oraz z 2007 r. Nr 34, poz. 206 i Nr 171, poz. 1208) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; 2005 r. Nr 172, poz. 1441; i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 oraz Nr 173, poz. 1218) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Gmina Polkowice wspiera, w tym finansowo, rozwój sportu kwalifikowanego.
2. Wsparcie rozwoju sportu kwalifikowanego polega na:
 - 1) udzieleniu wsparcia finansowego na zadania z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego podmiotom prowadzącym działalność w zakresie sportu kwalifikowanego,
 - 2) przyznawaniu nagród dla zawodników, trenerów i działaczy za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
 - 3) przyznawaniu stypendiów sportowych dla zawodników i zawodniczek osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
 - 4) nieodpłatnym udostępnianiu podmiotom prowadzącym działalność w zakresie sportu kwalifikowanego obiektów sportowych będących własnością Gminy Polkowice, takich jak: boiska sportowe, sale sportowe i baseny sportowe w obiektach oświatowych, w przypadku kiedy takiemu podmiotowi zostało przyznane wsparcie finansowe, o którym mowa w pkt 1).

§ 2

1. Udzielenie wsparcia finansowego na rozwoju sportu kwalifikowanego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1), odbywa się na wniosek podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego.
2. Wypełniony wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy w Polkowicach na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
3. Podmiot prowadzący działalność w zakresie sportu kwalifikowanego ubiegający się o udzielenie wsparcia finansowego na rozwoju sportu kwalifikowanego musi ponadto spełniać łącznie następujące warunki:
 - 1) posiadać siedzibę na terenie gminy Polkowice,
 - 2) posiadać licencję przyznaną przez właściwy polski związek sportowy.

4. Decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego podejmuje Burmistrz Polkowic.
5. Podstawą udzielenia wsparcia finansowego jest umowa zawarta pomiędzy Gminą Polkowice a podmiotem prowadzącym działalność w zakresie sportu kwalifikowanego.
6. Umowa, o której mowa w ust. 5, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) opis zadania, na jakie wsparcie finansowe zostało przyznane, termin i miejsce jego realizacji,
 - 3) termin wykorzystania wsparcia finansowego, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
 - 4) wysokość wsparcia finansowego, jaką gmina przekazuje podmiotowi, tryb płatności i termin jego przekazania,
 - 5) ustalenie zasad i terminów rozliczeń udzielonego wsparcia finansowego,
 - 6) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej ze strony przekazującego wsparcie finansowe,
 - 9) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu wsparcia finansowego przestrzegając ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania wsparcia finansowego na inne cele niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty wsparcia finansowego w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) termin zwrotu niewykorzystanej części wsparcia finansowego oraz termin zwrotu w przypadku częściowego niewykonania zleconego zadania.
7. Podmiot prowadzący działalność w zakresie sportu kwalifikowanego obowiązany jest do złożenia

sprawozdania z realizacji zleconego zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały, w terminie określonym w umowie.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron możliwość zmian w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 3

Zasady przyznawania nagród i stypendiów sportowych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) i 3), regulują odrębne uchwały Rady Miejskiej w Polkowicach.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Polkowic.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

STEFAN CIŻMAR

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Polkowicach nr XIII/144/08 z dnia
15 lutego 2008 r. (poz. 1035)

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(data)

WNIOSEK

O WSPARCIE FINANSOWE W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU KWALIFIKOWANEGO

na realizację zadania w terminie
od dnia.....do dnia.....200...r

I. Dane na temat podmiotu występującego o wsparcie.

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
- województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
-
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej:
.....
.....
.....
.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

.....

2. Poziom sportowy (klasa rozgrywek, ranga rozgrywek, ranga zawodów, aktualna pozycja w rozgrywkach, itp.)

.....

3. Miejsce wykonywania zadania

.....

4. Zasięg realizacji zadania (gmina, powiat, województwo, kraj, zagranica)

.....

5. Szczegółowy opis realizacji zadania w zakresie sportu kwalifikowanego /spójny z kosztorysem/

.....

6. Szczegółowy opis sposobu promowania Gminy Polkowice podczas realizacji zadania

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania..... [.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Źródła finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizacje od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania

.....

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

.....

3. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, itp./

.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego wniosek,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Dokument potwierdzający aktualną licencję przyznaną przez właściwy polski związek sportowy.

.....
Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
w Polkowicach nr XIII/144/08 z dnia
15 lutego 2008 r. (poz. 1035)

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE*)¹
Z REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU
KWALIFIKOWANEGO**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

.....
a
(nazwa podmiotu realizującego zlecenie)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (pkt II, pkt 5 i 6 wniosku)²

3. Informacja o adresatach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, statut materialny)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem							

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego,
- 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego)

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹⁾ Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

1036

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚCINAWIE NR XXVIII/124/2008

z dnia 7 marca 2008 r.

w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Ścinawie uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie w wysokości:

1. za 1 m³ odpadów stałych z terenu miasta Ścinawa – 51 zł,
2. za 1 m³ odpadów stałych z terenu gminy Ścinawa – 51 zł,
3. za 1 m³ nieczystości ciekłych z terenu miasta Ścinawa – 22 zł,
4. za 1 m³ nieczystości ciekłych z terenu gminy Ścinawa – 22 zł,
5. za 1 t odpadów stałych przyjętych na składowisko – 145 zł,
6. za 1 m³ nieczystości ciekłych przyjętych do oczyszczalni ścieków – 5,0 zł.

§ 2

Do stawek ustalonych w § 1 doliczany będzie podatek od towarów i usług.

§ 3

Jednostka świadcząca usługi wywozu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych może stosować niższe stawki od ustalonych w § 1 w zależności od stosowanych przez siebie cenników oraz zawartych umów.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ścinawy.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JAN TOMASZ KOTAPKA

1037**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TRZEBNICY
NR XIV/145/08**

z dnia 31 stycznia 2008 r.

w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Trzebnicy i nadania jej Statutu

Na podstawie art. 5b ust. 3 i art. 7 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej powołuje się Młodzieżową Radę Miejską w Trzebnicy, zwaną dalej Młodzieżową Radą.

§ 2

1. Młodzieżowa Rada ma charakter konsultacyjny, w tym: opiniodawczy, wnioskodawczy i doradczy – w sprawach dotyczących młodzieży.
2. Młodzieżowa Rada składa się z – wybranych w demokratycznych wyborach – przedstawicieli młodzieży szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych funkcjonujących na terenie Gminy Trzebnica.
3. Siedzibą Młodzieżowej Rady jest miasto Trzebnica.

§ 3

Nadaje się Młodzieżowej Radzie Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

1. Burmistrz Gminy Trzebnica zapewnia – w ramach budżetu Gminy – finansowe wsparcie konkretnych działań Młodzieżowej Rady.
2. Burmistrz Gminy ustanawia także opiekuna Młodzieżowej Rady.

§ 5

1. Obsługę administracyjną Młodzieżowej Rady zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

2. Merytoryczny nadzór nad uchwałodawczą działalnością Młodzieżowej Rady sprawuje Burmistrz Gminy.
3. Kontrolę nad działalnością finansową Młodzieżowej Rady sprawuje Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

§ 6

1. Tryb wyborów członków Młodzieżowej Rady określa Statut.
2. Wybory do Młodzieżowej Rady I kadencji odbędą się po upływie 30 dni od wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy.

§ 8

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, a także – na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzebnicy oraz na tablicach ogłoszeń we wszystkich szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na terenie Gminy Trzebnica.

§ 9

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JAN DAROWSKI

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Trzebnicy nr XIV/145/08 z dnia
31 stycznia 2008 r. (poz. 1037)**

STATUT Młodzieżowej Rady Miejskiej w Trzebnicy

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Młodzieżowa Rada Miejska w Trzebnicy, zwana dalej Młodzieżową Radą, jest organem samorządowym uczniów gimnazjów oraz szkół podgimnazjalnych funkcjonujących na terenie Gminy Trzebnica – zwanych dalej szkołami.
2. Młodzieżowa Rada ma dla organów trzebnickiego samorządu gminnego charakter konsultacyjny, w tym: opiniodawczy, wnioskodawczy i doradczy – w sprawach dotyczących młodzieży.
3. Młodzieżowa Rada jest organem apolitycznym.
4. Młodzieżowa Rada Miejska liczy 24 radnych.
5. Kadencja Młodzieżowej Rady trwa 1 rok, licząc od dnia wyborów.
6. Siedzibą Młodzieżowej Rady jest miasto Trzebnica.
7. Opiekuna Młodzieżowej Rady wyznacza Burmistrz Gminy Trzebnica.

R o z d z i a ł II

Cele i sposoby ich realizacji

§ 2

Cele Młodzieżowej Rady Miejskiej w Trzebnicy:

- 1) rozwijanie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży,
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, demokratycznych i patriotycznych,
- 3) działanie na rzecz ochrony praw i godności ucznia,
- 4) rozpoznawanie i reprezentowanie interesów młodzieży wobec instytucji publicznych oraz pozarządowych.

§ 3

Sposoby realizacji celów:

- 1) współpraca z Radą Miejską w Trzebnicy, polegająca na opiniowaniu projektów uchwał Rady regulujących sprawy mające wpływ na warunki rozwoju młodego pokolenia; jednak opinie te nie będą wiążące i niezbędne do podejmowania uchwał Rady Miejskiej w tych sprawach,
- 2) delegowanie radnych na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji,
- 3) występowanie do Przewodniczącego Rady Miejskiej, radnych oraz Burmistrza Gminy Trzebnica z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej,
- 4) spotkania z władzami samorządowymi, oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw bezpośrednio dotyczących młodzieży,
- 5) współpraca z samorządami szkolnymi,
- 6) inspirowanie i koordynowanie inicjatyw młodych ludzi,
- 7) organizowanie szkoleń, seminariów i konferencji,
- 8) podejmowanie działań propagujących cele Młodzieżowej Rady,
- 9) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
- 10) nawiązywanie współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi organizacjami, których cele pokrywają się z celami Młodzieżowej Rady.

§ 4

Do wyłącznej właściwości Młodzieżowej Rady należy:

- 1) uchwalanie regulaminu i programu działania Młodzieżowej Rady,
- 2) powoływanie komisji Młodzieżowej Rady i określanie ich zadań,

- 3) wybór i odwoływanie członków prezydium, komisji rewizyjnej i członków stałych komisji problemowych,
- 4) stwierdzanie wygaśnięcia mandatu członka Młodzieżowej Rady,
- 5) przyjmowanie sprawozdań z działalności radnych sprawujących funkcje powierzone przez Młodzieżową Radę,
- 6) podejmowanie uchwał w innych sprawach należących do kompetencji Młodzieżowej Rady,
- 7) zgłaszanie wniosków i postulatów.

§ 5

1. Środki zapewniające realizację celów statutowych pochodzą z wyodrębnionej dla potrzeb Rady części budżetu Gminy. Rada może również starać się o środki z innych źródeł.
2. Kontrolę nad działalnością finansową Młodzieżowej Rady sprawuje Rada Miejska – za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

R o z d z i a ł III

Radni Młodzieżowej Rady

§ 6

1. Radnym Młodzieżowej Rady może zostać uczeń szkoły gimnazjalnej lub ponadgimnazjalnej funkcjonującej na terenie Gminy Trzebnica, wybrany zgodnie z postanowieniami Statutu dotyczącymi wyborów.
2. Radni są przedstawicielami społeczności uczniowskiej szkoły, w której zostali wybrani, ale nie są związani instrukcjami swoich wyborców.
3. Podstawą działania radnych jest praca społeczna.
4. Kadencja radnych kończy się wraz z końcem kadencji Młodzieżowej Rady oraz w momencie zmiany lub ukończenia szkoły.

§ 7

Radny ma prawo:

- 1) wybierać i być wybieranym do organów Młodzieżowej Rady,
- 2) uczestniczyć z głosem stanowiącym w sesjach Młodzieżowej Rady,
- 3) uczestniczyć w pracach komisji Młodzieżowej Rady,
- 4) zgłaszać projekty uchwał,
- 5) zabierać głos w dyskusjach,
- 6) składać interpelacje i zapytania do Przewodniczącego Młodzieżowej Rady,
- 7) zgłaszać wnioski, postulaty i inicjatywy,
- 8) brać udział we wszystkich przedsięwzięciach Młodzieżowej Rady,
- 9) brać udział w charakterze obserwatora – w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji,
- 10) do uzyskania każdej informacji dotyczącej prac Młodzieżowej Rady,
- 11) do rezygnacji z zajmowanego stanowiska oraz zrzeczenia się mandatu w czasie trwania kadencji.

§ 8

Radny ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu i uchwał Młodzieżowej Rady,
- 2) dbać o dobre imię Młodzieżowej Rady,

- 3) godnie reprezentować społeczność uczniowską, której jest przedstawicielem,
- 4) udziału w realizacji celów Młodzieżowej Rady,
- 5) uczestniczenia w sesjach Młodzieżowej Rady, w zebraniach roboczych oraz w pracy organów Młodzieżowej Rady, do których został wybrany,
- 6) informowania swoich wyborców o działalności Młodzieżowej Rady,
- 7) przedstawiania wniosków swoich wyborców na sesjach Młodzieżowej Rady,
- 8) przedłożenia Prezydium Młodzieżowej Rady usprawiedliwienia – w razie nieobecności na posiedzeniu Młodzieżowej Rady, w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
- 9) powiadomienia Przewodniczącego Młodzieżowej Rady o zmianie miejsca nauki i zamieszkania.

§ 9

Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje na skutek:

- 1) zrzeczenia się mandatu radnego,
- 2) odwołania przez Młodzieżową Radę,
- 3) utraty praw ucznia,
- 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub prawomocnego orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego radnego środka wychowawczego bądź środka poprawczego,
- 5) ukończenia szkoły, z której dany radny kandydował,
- 6) śmierci radnego.

§ 10

1. Zrzeczenie się mandatu radnego następuje na skutek pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Przewodniczącego Młodzieżowej Rady.
2. Na wniosek Przewodniczącego, Prezydium, grupy co najmniej pięciu radnych lub Komisji Rewizyjnej – Młodzieżowa Rada może podjąć uchwałę większością 2/3 głosów o odwołaniu radnego na podstawie co najmniej jednego z poniższych powodów:
 - 1) nieusprawiedliwienia nieobecności na co najmniej trzech kolejnych sesjach Młodzieżowej Rady,
 - 2) nieprzestrzegania Statutu lub rażącego naruszenia prawa i ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
 - 3) prowadzenia na forum Młodzieżowej Rady agitacji na rzecz określonego ugrupowania politycznego.

§ 11

W przypadku wygaśnięcia mandatu uzupełnia się skład Młodzieżowej Rady o ucznia, który w wyborach do Młodzieżowej Rady uzyskał kolejno największą liczbę głosów w szkole, do której uczęszczał radny (z pominięciem osób kończących szkołę w danym roku kalendarzowym).

R o z d z i a ł IV

Organy Młodzieżowej Rady

§ 12

Młodzieżowa Rada wybiera – w obecności co najmniej połowy statutowego składu radnych, w głosowaniu tajnym – następujące organy:

- 1) Przewodniczącego Rady Młodzieżowej,
- 2) Prezydium Młodzieżowej Rady,
- 3) Komisję Rewizyjną.

§ 13

1. Prezydium Młodzieżowej Rady, zwane dalej „Prezydium”, jest organem wykonawczym.
2. W skład Prezydium wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Młodzieżowej Rady, wybierany większością 2/3 głosów,
 - 2) dwóch wiceprzewodniczących, sekretarz i skarbnik – wybierani zwykłą większością głosów.

§ 14

1. Młodzieżowa Rada – na wniosek co najmniej 1/4 swego składu – może odwołać członka Prezydium lub całe Prezydium.
2. Odwołanie może być dokonane w tym samym trybie, w jakim dany członek został uprzednio wybrany.
3. Członkostwo w Prezydium może również ustać na skutek dobrowolnej rezygnacji, wyrażonej na piśmie skierowanym do Przewodniczącego lub do Prezydium.

§ 15

Do zadań Prezydium w szczególności należy:

- 1) opracowanie planu pracy Prezydium,
- 2) reprezentowanie Młodzieżowej Rady i działanie w jej imieniu,
- 3) przedstawianie Radzie Miejskiej w Trzebnicy problemów środowiska młodzieży, których rozwiązanie przekracza jej możliwości,
- 4) organizowanie prac Młodzieżowej Rady, inicjowanie działań,
- 5) ustalanie terminów posiedzeń Młodzieżowej Rady, porządku obrad oraz sporządzanie listy obecności radnych,
- 6) przygotowanie projektów uchwał,
- 7) realizacja uchwał Młodzieżowej Rady,
- 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków finansowych na realizację podejmowanych zadań, pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych,
- 9) przedkładanie Młodzieżowej Radzie do zatwierdzenia półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności merytorycznej i finansowej,
- 10) informowanie mediów lokalnych o działalności Młodzieżowej Rady.
- 11) prowadzenie biura, dokumentacji i korespondencji Młodzieżowej Rady.

§ 16

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Młodzieżowej Rady, organizowanie pracy Prezydium oraz reprezentowanie Młodzieżowej Rady na zewnątrz,
 - 2) zwoływanie sesji Młodzieżowej Rady i przewodniczenie obradom,
 - 3) podpisywanie uchwał, opinii i stanowisk Młodzieżowej Rady,
 - 4) składanie Radzie Miejskiej w Trzebnicy półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy Młodzieżowej Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Młodzieżowej Rady – jego kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem, chyba że Przewodniczący pisemnie postanowi inaczej.

§ 17

Do kompetencji Sekretarza Młodzieżowej Rady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji Młodzieżowej Rady,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Młodzieżowej Rady i jej organów oraz odpowiedniego przepływu informacji,
- 3) składanie Młodzieżowej Radzie sprawozdań z działalności Prezydium,
- 4) sporządzanie protokołów sesji Młodzieżowej Rady i posiedzeń Prezydium,
- 5) nadzorowanie oficjalnej strony internetowej Młodzieżowej Rady.

§ 18

Do kompetencji i zadań Skarbnika Młodzieżowej Rady należy:

- 1) opracowanie planu finansowego Młodzieżowej Rady,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z finansową stroną funkcjonowania Młodzieżowej Rady,
- 3) składanie Młodzieżowej Radzie kwartalnych sprawozdań finansowych, informujących o realizacji budżetu.

§ 19

1. Dla stałego kontrolowania całokształtu działalności Prezydium – Młodzieżowa Rada powołuje Komisję Rewizyjną, zwykłą większością głosów. Członkiem Komisji nie może być członek Prezydium.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych.
3. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera swego Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
4. Komisję Rewizyjną można odwołać na wniosek Prezydium lub 1/4 członków Młodzieżowej Rady w tym samym trybie, w jakim została powołana.

§ 20

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania Statutu, wykonywania uchwał Młodzieżowej Rady,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Młodzieżowej Rady,
- 3) występowanie z wnioskiem do Młodzieżowej Rady w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia sprawozdania finansowego Prezydium – raz na 6 miesięcy,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Młodzieżową Radę w zakresie kontroli,
- 5) opiniowanie wniosku 1/4 składu Młodzieżowej Rady o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium,
- 6) opiniowanie wniosku o odwołanie radnego.

§ 21

1. Młodzieżowa Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

3. Komisje przedkładają Młodzieżowej Radzie plan pracy i roczne sprawozdania ze swej działalności.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, radni niebędący członkami komisji oraz osoby spoza Młodzieżowej Rady, zaproszone przez przewodniczącego Komisji.

§ 22

Obsługę administracyjną Młodzieżowej Rady zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 23

Nadzór nad uchwałodawczą działalnością Młodzieżowej Rady – sprawuje Burmistrz.

R o z d z i a ł V**Sesje Młodzieżowej Rady**

§ 24

1. Młodzieżowa Rada odbywa sesje, w czasie których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w niniejszym Statucie.
2. Sesje odbywają się w liczbie niezbędnej do wypełniania zadań Młodzieżowej Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W okresie wakacji oraz ferii zimowych nie zwołuje się sesji oraz posiedzeń komisji.
3. Pierwszą sesję I kadencji Młodzieżowej Rady zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem radny.
4. Pierwszą sesję kolejnych kadencji Młodzieżowej Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący ustępującej kadencji Młodzieżowej Rady.
5. Pierwszą sesję Młodzieżowej Rady każdej kadencji zwołuje się w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyników wyborczych przez Komisję Wyborczą.

§ 25

1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Prezydium lub co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych – w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne poświęcone są sprawom pilnym, wymagającym niezwłocznego rozstrzygnięcia. Przewodniczący niezwłocznie powiadamia radnych o terminie i projekcie porządku obrad sesji. Jeśli o ww. sprawach powiadamia się w czasie sesji Rady – obecnych radnych uważa się za powiadomionych.
3. Sesja nadzwyczajna Rady może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt oraz ważnych wydarzeń – z historii państwa lub Gminy.

§ 26

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając – w porozumieniu z Burmistrzem Gminy – ich miejsce, dzień i godzinę. Przewodniczący ustala też listę gości zaproszonych na sesję.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem – wysyłając zawiadomienia, projekt porządku obrad oraz w miarę możliwości – projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. O sesji powiadamia się w trybie przewidzianym w ust. 2. także Burmistrza Gminy.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Młodzieżowa Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin odbycia.
5. Warunki, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

§ 27

Posiedzenia Młodzieżowej Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Młodzieżowej Rady Trzebnicy”.

§ 29

1. Na początku sesji Przewodniczący stwierdza quorum (obecność co najmniej połowy składu radnych) – na podstawie listy obecności radnych – i w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji, zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, w związku z którymi sesja się nie odbyła.
2. Po stwierdzeniu, że Młodzieżowa Rada może prawomocnie obradować – Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.
3. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
 - odroczenia dyskusji i skreślenia danego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji i wystąpienia do podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców,
 - stwierdzenia quorum,
 - naruszenia Statutu w toku prac Młodzieżowej Rady.
4. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Młodzieżowa Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 30

1. Sprawy będące przedmiotem obrad Młodzieżowa Rada rozstrzyga się w drodze uchwał.
2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem:
 - 1) uchwał o charakterze proceduralnym,
 - 2) uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrzenia sprawozdań lub informacji związanych z realizacją uchwał Młodzieżowej Rady.

§ 31

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:
 - 1) Przewodniczący Młodzieżowej Rady,
 - 2) Prezydium Młodzieżowej Rady,
 - 3) grupa co najmniej 5 radnych.
2. Z wnioskiem o wykonanie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do podmiotów wymienionych w ust. 1 samorządy uczniowskie szkół i inne polityczne reprezentacje młodzieży.

§ 32

1. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Młodzieżową Radę, a także projekty uchwał przedstawia Młodzieżowej Radzie wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Rady.
2. Jeśli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt zostały zgłoszone w trakcie obrad sesji, Młodzieżowa Rada może przystąpić do jego uchwalenia bądź odesłać go do opracowania przez Prezydium.
3. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:
 - datę i tytuł uchwały,
 - podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - merytoryczną treść,
 - tryb wykonania,
 - uzasadnienie.

§ 33

1. Uchwały opatruje się numerem wyrażającym kolejny nr sesji, kolejny nr uchwały oraz dwoma ostatnimi cyframi roku jej podjęcia. Kolejny nr sesji pisze się cyfrą rzymską, zaś kolejny nr podjętej uchwały i ostatnie cyfry roku – cyframi arabskimi.
2. Uchwały Młodzieżowej Rady podpisuje przewodniczący.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje – wraz z protokołem sesji – Sekretarz.

§ 34

Młodzieżowa Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym – zwykłą większością głosów, chyba że Statut stanowi inaczej.

§ 35

1. Zwykła większość głosów oznacza, że na prawomocnie obradującej sesji „za” projektem opowiedziało się więcej radnych niż „przeciw” projektowi uchwały. Nie bierze się pod uwagę liczby głosów „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że na prawomocnie obradującej sesji więcej niż połowa radnych opowiedziało się „za” projektem uchwały.

§ 36

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Młodzieżowej Rady. Za głosy oddane uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
3. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych.
4. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

§ 37

1. W przypadku każdej sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych i nadzwyczajnych, przewiduje się zgłoszenie pisemnych interpelacji przez radnych.
2. Radni składają interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem jest Przewodniczący

Młodzieżowej Rady. Interpelacje muszą zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. W miarę możliwości Przewodniczący udziela odpowiedzi na interpelacje w czasie sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni – w zależności od ich charakteru.
4. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem uroczystych, przewiduje się również wolne głosy i zapytania, składane przez młodzież Gminy Trzebnica – w formie trybuny obywatelskiej. Przez „wolne głosy” należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje, pomysły dotyczące funkcjonowania Młodzieżowej Rady i stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Młodzieżową Radę.

§ 38

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom niebędącym radnymi po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do listy mówców.
4. Listę mówców prowadzi Sekretarz Młodzieżowej Rady.

§ 39

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad – w tym: odnośnie wystąpień radnych i innych osób na sesji.
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. Ma prawo odebrać głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Młodzieżowej Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji.

§ 40

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Młodzieżowej Rady Trzebnicy”.

§ 41

1. Z każdej sesji Sekretarz Młodzieżowej Rady sporządza protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Młodzieżową Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych uchwał i złożonych interpelacji.
2. Protokoły sesji są wykładane do wglądu w Biurze Rady Miejskiej w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
3. Protokół każdej sesji wyklada się także do wglądu i ewentualnych uzupełnień na następnej sesji.
4. Wnioski w sprawach poprawek i uzupełnień protokołu składa się Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedstawić je na sesji do rozstrzygnięcia Młodzieżowej Rady.

R o z d z i a ł VI**Działalność konsultacyjna Młodzieżowej Rady****§ 42**

1. Młodzieżowa Rada ma prawo przedstawiania Radzie Miejskiej oraz Burmistrzowi Gminy Trzebnica opinii we wszystkich sprawach dotyczących młodzieży.
2. Opinię, w sprawach określonych w ust. 1, Młodzieżowa Rada może wydawać z własnej inicjatywy w formie przyjętego przez Radę stanowiska.
3. Zainteresowany organ Gminy Trzebnica lub Rady Miejskiej może zwrócić się do Młodzieżowej Rady z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie, określając termin jej wydania, nie krótszy jednak niż 10 dni. Nieprzedstawienie opinii we wskazanym terminie uważa się za rezygnację z prawa jej wyrażenia.
4. Opinię o których mowa w punkcie 1, 2, 3 nie są wiążące.
5. Młodzieżowa Rada ma prawo do otrzymywania przed każdą sesją Rady Miejskiej w Trzebnicy projektu porządku obrad wraz z projektami uchwał, a także – terminarza posiedzeń stałych Komisji Rady Miejskiej.

R o z d z i a ł VII**Praca w Młodzieżowej Radzie osób spoza jej składu****§ 43**

1. Młodzieżowa Rada do realizacji swoich zadań może angażować uczniów spoza jej składu – na zasadzie dobrowolności. Uczniowie ci nie mają prawa głosu stanowiącego.
2. Zasady współpracy między Młodzieżową Radą a osobami wymienionymi w ustępie 1. określa uchwała Rady.

R o z d z i a ł VIII**Zasady i tryb wyboru członków Młodzieżowej Rady****§ 44**

1. Pierwsze wybory do Młodzieżowej Rady zarządza Burmistrz Gminy Trzebnica.
2. Zarządzenie określa termin wyborów oraz zasady i tryb wyboru członków Młodzieżowej Rady Miejskiej I kadencji. Będzie ono opublikowane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzebnicy oraz na stronie BIP-u, a także – na tablicach ogłoszeń we wszystkich szkołach.
3. Kolejne wybory organizuje Młodzieżowa Rada kończąca kadencję.

§ 45

1. Okręgami Wyborczymi są poszczególne szkoły gimnazjalne oraz zespoły szkół ponadgimnazjalnych znajdujące się na terenie Gminy Trzebnica. Wykaz okręgów znajduje się w załączniku nr 1 do Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Trzebnicy.
2. Każdej szkole przysługują 4 mandaty.

§ 46

1. W celu przeprowadzenia wyborów do Młodzieżowej Rady kolejnej kadencji ustępująca Młodzieżowa Ra-

da wybiera Komisję Wyborczą, zwaną dalej „Komisją” – składającą się z sześciu osób. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza.

2. W skład Komisji nie może wchodzić osoba kandydująca do Młodzieżowej Rady.
3. Komisja Wyborcza zarządza wybory do Młodzieżowej Rady kolejnej kadencji w terminie minimum 3 tygodni przed upływem kadencji.

§ 47

1. Komisja Wyborcza powołuje w poszczególnych szkołach Okręgowe Komisje Wyborcze. W skład tych Komisji wchodzi czterech członków: dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego i jeden nauczyciel danej szkoły oraz przedstawiciel Młodzieżowej Rady. Każda Okręgowa Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Członkiem Okręgowej Komisji nie może być uczeń kandydujący do Młodzieżowej Rady.

§ 48

Czynne i bierne prawo wyborcze ma uczeń, korzystający z pełni praw ucznia.

§ 49

Wybory do Młodzieżowej Rady są:

- 1) równe (każdemu wyborcy przysługuje 1 głos),
- 2) bezpośrednie (głosować można tylko osobiście),
- 3) tajne,
- 4) większościowe (mandat radnego zdobywają osoby, które uzyskały największe poparcie).

§ 50

Radnym Młodzieżowej Rady może zostać osoba niepozbawiona praw ucznia, niekarana sędownie, uczęszczająca w trybie dziennym do szkoły gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej znajdującej się na terenie Gminy Trzebnica, niekończąca szkoły w roku wyborów.

§ 51

Kandydatów na radnych mogą zgłaszać:

- poszczególne klasy (każda klasa może zgłosić jednego kandydata),
- sam kandydat, jeśli zbierze minimum 50 podpisów z poparciem.

§ 52

1. Listy osób popierających kandydata muszą zawierać imię, nazwisko, klasę osoby popierającej oraz własnoręczny podpis. Powinny być uwiarygodnione pieczętą i podpisem dyrektora szkoły. Wzór listy osób popierających kandydaturę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Listy te powinny zostać złożone przez Okręgowe Komisje Wyborcze w Komisji Wyborczej Młodzieżowej Rady Miejskiej – w ciągu 14 dni od daty pismennego poinformowania szkół o wyborach.
3. Na podstawie list osób popierających Komisja Wyborcza w ciągu 5 dni od daty ich wpłynięcia ustala liczbę osób uprawnionych do kandydowania. Listę wszystkich kandydatów podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia.

§ 53

1. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem ogłoszenia terminu wyborów przez Komisję Wyborczą.
2. W dniu wyborów prowadzenie agitacji jest zabronione.

§ 54

1. Termin wyborów wyznacza Komisja Wyborcza.
2. Za organizację i przeprowadzenie wyborów w poszczególnych okręgach odpowiedzialne są Okręgowe Komisje Wyborcze.

§ 55

1. Głosujący otrzymuje od Okręgowej Komisji Wyborczej jedną kartę do głosowania osteplowaną pieczęcią szkoły.
2. Głosujący stawia znak „X” w kratce obok nazwisk kandydatów, których popiera. Może w ten sposób zagłosować maksymalnie na czterech kandydatów.
3. Karty do głosowania wrzuca się do urny wyborczej.
4. Karty z pustymi kratkami (bez znaku „X”) obok wszystkich nazwisk kandydatów oraz karty ze znakiem „X” przy więcej niż czterech nazwiskach – są nieważne.

§ 56

1. Mandat radnego otrzymują w każdym Okręgu Wyborczym 4 osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów – w danym Okręgu Wyborczym – równej ilości głosów, powodującej przekroczenie limitu mandatów – w tym samym dniu zarządza się powtórne głosowanie.
3. Na kartach głosowania umieszcza się wówczas tylko nazwiska kandydatów, którzy uzyskali równą ilość głosów.

§ 57

1. Niezwłocznie po wyborach Okręgowa Komisja Wyborcza przystępuje do liczenia głosów.
2. Z przeprowadzonego głosowania sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 2) liczbę i procent głosujących,

- 3) liczbę wydanych kart do głosowania,
- 4) liczbę ważnych i nieważnych kart do głosowania,
- 5) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- 6) nazwiska i imiona osób wybranych na radnych.

3. Protokół dwóch egzemplarzach podpisują wszyscy członkowie Okręgowej Komisji Wyborczej i podają wyniki głosowania do wiadomości wyborców, w sposób zwyczajowo przyjęty w danym Okręgu Wyborczym.
4. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się Komisji Wyborczej – w dniu wyborów.

§ 58

W ciągu siedmiu dni po wyborach Komisja Wyborcza – na podstawie protokołów Okręgowych Komisji Wyborczych – ogłasza wyniki wyborów – na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP-u Urzędu Miejskiego w Trzebnicy. Decyzja Komisji Wyborczej wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

§ 59

W przypadku gdy Okręg Wyborczy nie jest reprezentowany przez określoną w Statucie Młodzieżowej Rady liczbę radnych, Komisja Wyborcza może ogłosić wybory uzupełniające – na zasadach określonych w przyjętym trybie wyborczym.

R o z d z i a ł IX

Postanowienia końcowe

§ 60

Prawo zgłaszania projektów zmian Statutu posiada:

- 1) Rada Miejska w Trzebnicy,
- 2) Przewodniczący Młodzieżowej Rady,
- 3) dwóch Członków Prezydium Młodzieżowej Rady,
- 4) grupa co najmniej 5 radnych Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 61

Zmiany Statutu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 62

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Statutu Młodzieżowej
Rady Miejskiej w Trzebnicy

**Wykaz obwodów wyborczych w Gminie Trzebnica
w wyborach do Młodzieżowej Rady Miejskiej**

Lp.	Szkoła	Numer obwodu wyborczego	Liczba wybieranych radnych
1	Gimnazjum Nr 1 Trzebnica, ul. Św. Jadwigi 10	1	4
2	Powiatowe Gimnazjum Sportowo – Językowe Trzebnica, ul. Wojska Polskiego 17	2	4
3	Liceum Ogólnokształcące Trzebnica, ul. Wojska Polskiego 17	3	4
4	Powiatowy Zespół Szkół Nr 2 Trzebnica, ul. Żeromskiego 25	4	4
5	Gimnazjum w Ujeźdźcu Wielkim	5	4
6	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Trzebnica, ul. Nowa 1	6	4

Załącznik nr 2 do Statutu Młodzieżowej
Rady Miejskiej w Trzebnicy

WZÓR

listy osób popierających kandydaturę

.....
(imię) (nazwisko)

na Radną/Radnego w wyborach do Młodzieżowej Rady Miejskiej

ze szkoły:

L.p.	Imię i nazwisko osoby popierającej kandydata	Klasa	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

(data)

(podpis kandydata)

(pieczęć z podpisem dyrektora szkoły)

1038**UCHWAŁA RADY GMINY CIESZKÓW
NR XIII/77/08**

z dnia 20 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w tych stołówkach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 14 ust. 5 i art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Cieszków uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się wysokość opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych w:

1. Szkole Podstawowej w Cieszkowie – 1,70 zł dziennie
2. Szkole Podstawowej w Pakosławsku – 1,95 zł dziennie

§ 2

W uchwale numer XXXI/155/05 z dnia 24 października 2005 r. w sprawie opłat za świadczenia prowadzonych na terenie Gminy Cieszków przedszkoli publicznych zmienia się zapis § 1 pkt 1, który otrzymuje brzmienie:

„opłata za korzystanie przez wychowanków z posiłków w stołówce przedszkolnej w Publicznym Przedszkolu w Cieszkowie wynosi:

- a) śniadanie – 1,00 zł dziennie,
- b) obiad – 2,00 zł dziennie,
- c) podwieczorek – 1,00 zł dziennie

Opłata powyższa obejmuje wyłącznie artykuły niezbędne do przygotowywania posiłków”.

§ 3

1. Ze stołówek szkolnych mogą korzystać uczniowie innych szkół prowadzonych przez Gminę Cieszków.

2. Ze stołówek szkolnych mogą korzystać pracownicy szkoły, w tym nauczyciele oraz w miarę możliwości po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły osoby niebędące uczniami lub pracownikami szkoły.

3. Osoby wymienione w ust. 2 wnoszą pełną opłatę za korzystanie z posiłków wydawanych przez stołówki szkolne w następującej wysokości:

- a) 3,60 zł dziennie w Szkole Podstawowej w Cieszkowie
- b) 5,00 zł dziennie w Szkole Podstawowej w Pakosławsku
- c) 4,20 zł za obiad dziennie w Publicznym Przedszkolu w Cieszkowie

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Cieszków.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

ZDZISŁAW ZAŁĘŻNY

1039**UCHWAŁA RADY GMINY ZGORZELEC
NR 97/08**

z dnia 3 marca 2008 r.

w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, oraz zasady przyznania zwolnienia od obowiązku realizacji tych zajęć

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 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 7 pkt 2 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) Rada Gminy Zgorzelec uchwala, co następuje:

§ 1

Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkołach, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, ustalając następujący wymiar:

1) dyrektorowi:

a) w szkołach do 8 oddziałów – 5 godzin,

b) w szkołach od 9 do 12 oddziałów – 3 godziny,

2) wicedyrektorowi w szkołach od 9 do 12 oddziałów – 12 godzin.

§ 2

Wójt Gminy Zgorzelec może zwolnić dyrektora z obowiązku realizacji godzin ustalonych zgodnie z § 1 – na czas określony, w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych ze znacznym zwiększeniem zakresu jego zadań.

§ 3

Wymiar zajęć ustalony zgodnie z § 1 odnosi się również do nauczycieli, którym obowiązki kierownicze powierzone zostały w zastępstwie, z tym że jeżeli powierzenie obowiązków nie nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca, wymiar ustalony dla tego stanowiska

obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powierzono nauczycielowi zastępstwo.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zgorzelec.

§ 5

Traci moc uchwała nr 174/04 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, oraz zasady przyznania zwolnienia od obowiązku realizacji tych zajęć.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

JANINA SŁABICKA

1040**UCHWAŁA RADY GMINY ZGORZELEC
NR 98/08**

z dnia 3 marca 2008 r.

w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, a także warunków i sposobu jej przyznawania

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 z późn. zm.) oraz art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Gminy Zgorzelec uchwala, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się fundusz na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów korzystających z opieki zdrowotnej.
2. Wysokość środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów ustala corocznie w uchwale budżetowej organ prowadzący.
3. Środkami finansowymi stanowiącymi fundusz zdrowotny dla nauczycieli poszczególnych szkół dysponuje dyrektor danej szkoły.
4. O przyznaniu świadczenia dyrektor szkoły decyduje samodzielnie, stosując się wyłącznie do postanowień niniejszej uchwały.
5. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zasiłku pieniężnego.

§ 2

1. Do korzystania z funduszu na pomoc zdrowotną uprawnieni są:
 - a) nauczyciele zatrudnieni w wymiarze nie mniejszym niż 1/2 etatu,
 - b) nauczyciele emeryci i renciści.
2. Warunek dotyczący zatrudnienia uważa się za spełniony, również jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w kilku szkołach, w każdej w wymiarze mniejszym niż 12 etatu, łącznie jednak wymiar jego zajęć stanowi co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć.

§ 3

Ustala się następujące rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej:

1. zapomoga zdrowotna w przypadku długotrwałego lub przewlekłego leczenia,
2. dofinansowanie kosztów zakupu leków lub sprzętu medycznego,
3. dofinansowanie kosztów zakupu okularów korekcyjnych i protez.
4. dofinansowanie kosztów pobytu w zakładzie opieki zdrowotnej,
5. dofinansowanie kosztów specjalistycznego leczenia,
6. dofinansowanie kosztów pobytu w sanatorium, uzdrowisku, na turnusach rehabilitacyjnych lub kosztów usług rehabilitacyjnych,
7. dofinansowanie kosztów zapewnienia dodatkowej opieki zdrowotnej (opiekun, pielęgniarka).

§ 4

1. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie przez nauczyciela do dyrektora szkoły wniosku zawierającego opis choroby oraz toku leczenia. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty,
 - 2) imiennie wystawione rachunki lub faktury za świadczenia, o których mowa w § 3,
 - 3) oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na jednego członka rodziny nauczyciela za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
2. Z inicjatywą przyznania pomocy zdrowotnej mogą wystąpić również:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna szkoły,
 - 3) organizacja związkowa, do której nauczyciel należy,

- 4) opiekun lub członek rodziny, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny do osobistego podejmowania czynności w tym zakresie.
3. Nauczyciel może ubiegać się o pomoc zdrowotną raz w roku. W przypadkach szczególnych, dyrektor szkoły może przyznać dodatkową pomoc zdrowotną w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 5

Wysokość przyznanej pomocy zdrowotnej uzależnia się od:

1. przebiegu choroby oraz okoliczności z tym związanych, wpływających na sytuację materialną nauczyciela,
2. wysokości udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia,
3. sytuacji materialnej nauczyciela.

§ 6

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie bezwrotnego zasiłku pieniężnego.
2. Wysokość zasiłku określa dyrektor szkoły i jest ona uzależniona od wysokości środków przyznanych na ten cel szkole i liczby złożonych wniosków.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zgorzelec.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

JANINA SŁABICKA

1041**ZARZĄDZENIE STAROSTY MILICKIEGO
NR 3/08**

z dnia 10 marca 2008 r.

**w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca
w Domu Pomocy Społecznej w Miliczu w 2008 r.**

Na podstawie art. 6 pkt 15 i art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Starosta Milicki zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Miliczu w 2008 r. w kwocie 1 701,91 zł.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z pierwszym dniem miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym zostało

opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

STAROSTA

PIOTR LECH

1042

**POSTANOWIENIE
KOMISARZA WYBORCZEGO W JELENIEJ GÓRZE
NR 8/08**

z dnia 12 marca 2008 r.

**w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego o odwołanie przed
upływem kadencji Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 24 ustawy z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985, z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, z 2005 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1457, z 2007 r. Dz. U. Nr 112, poz. 766) postanawiam, co następuje:

§ 1

Po rozpoznaniu wniosku mieszkańców miasta i gminy Lubomierz z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie odwołania Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz, uznaję wnioski za spełniający wymogi ustawy o referendum lokalnym.

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie referendum gminnego w sprawie odwołania Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz.
2. Datę referendum, o którym mowa w ust. 1, wyznaczam na niedzielę 11 maja 2008 roku.

§ 3

1. Karta do głosowania jest drukowana na papierze koloru białego, jednostronnie i ma format A-5.

2. Wzór i treść karty do głosowania określa załącznik nr 1.

§ 4

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa kalendarz, stanowiący załącznik nr 2.

§ 5

Postanowienie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz rozplakatowaniu na terenie gminy i miasta Lubomierz.

KOMISARZ WYBORCZY
W JELENIEJ GÓRZE

EWA SZYMAŃSKA-HABZDA

Załącznik nr 1 do postanowienia Komisarza
Wyborczego w Jeleniej Górze nr 8/08 z dnia
12 marca 2008 r. (poz. 1042)

Wzór i treść karty do głosowania

Karta do głosowania

w referendum gminnym, w sprawie odwołania Burmistrza Gminy i Miasta
Lubomierz, zarządzonym przez Komisarza Wyborczego w Jeleniej Górze
na dzień 11 maja 2008 roku

**Czy Pani, Pan jest za odwołaniem
Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz ?**

TAK

NIE

Informacja:

Głosować można stawiając znak "x" w kratce obok odpowiedzi „TAK” lub „NIE”. Postawienie znaku „x” w obu kratkach lub niepostawienie znaku „x” w żadnej z krater, powoduje nieważność głosu.

(miejsce na pieczęć
obwodowej komisji
do spraw referendum)

(pieczęć Komisarza
Wyborczego
w Jeleniej Górze)

**Załącznik nr 2 do postanowienia Komisarza
Wyborczego w Jeleniej Górze nr 8/08 z dnia
12 marca 2008 r. (poz. 1042)**

**Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum
w sprawie odwołania przed upływem kadencji Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz**

Dzień przed dniem referendum, w którym upływa termin wykonania czynności	Treść czynności
26 marca 2008 r.	Podanie do wiadomości mieszkańców przez rozplakatowanie na terenie miasta i gminy Lubomierz postanowienia Komisarza Wyborczego w Jeleniej Górze o przeprowadzeniu referendum.
16 kwietnia 2008 r.	Powołanie przez Komisarza Wyborczego w Jeleniej Górze Miejskiej Komisji do spraw Referendum w Lubomierzu.
20 kwietnia 2008 r.	1. Podanie do wiadomości mieszkańców przez rozplakatowanie obwieszczenia Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz o granicach i numerach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji do spraw referendum. 2. Powołanie przez Komisarza Wyborczego w Jeleniej Górze obwodowych komisji do spraw referendum.
27 kwietnia 2008 r.	Sporządzenie w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz spisu osób uprawnionych do głosowania w referendum.
9 maja 2008 r. godz. 24⁰⁰	Zakończenie kampanii referendalnej.
10 maja 2008 r.	Przekazanie spisu osób uprawnionych do głosowania w referendum przewodniczącym obwodowych komisji do spraw referendum.
11 maja 2008 r. godz. 6⁰⁰- 20⁰⁰	Głosowanie

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) w punktach sprzedaży:

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

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

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

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

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

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

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

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