



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 9 stycznia 2009 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 36 – Rady Powiatu Głogowskiego nr XXII/187/2008 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie Statutu Powiatu Głogowskiego 112

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 37 – Rady Miasta Bolesławiec nr XXXI/268/08 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie pozabawienia części ulicy kategorii drogi gminnej na terenie miasta Bolesławiec 127
- 38 – Rady Miasta Bolesławiec nr XXXI/277/08 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr II/24/02 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec 130
- 39 – Rady Miejskiej w Głogowie nr XXVI/234/2008 z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie do prowadzenia postępowań polegających na podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych 132
- 40 – Rady Miejskiej w Jelczu-Lasowicach nr XXXI/211/2008 z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice 132
- 41 – Rady Miejskiej w Karpaczu nr XXIV/269/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej w Karpaczu 133
- 42 – Rady Miejskiej Legnicy nr XXXII/282/08 z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Legnicę 134
- 43 – Rady Miejskiej Legnicy nr XXXII/284/08 z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Legnicy 135
- 44 – Rady Miasta Oleśnicy nr XXVII/173/2008 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia w Mieście Oleśnicy Straży Miejskiej i nadania jej regulaminu 137
- 45 – Rady Miejskiej w Piławie Górnej nr 146/XXV/2008 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Piława Górna w latach 2009–2013 141
- 46 – Rady Miejskiej w Szczytniej nr XXIII/162/08 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w mieście Szczytna 148

47 –	Rady Miejskiej w Twardogórze nr XXVI/186/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia opłaty od posiadania psów na 2009 rok	150
48 –	Rady Miejskiej w Twardogórze nr XXVI/190/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu członkom ochotniczej straży pożarnej, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę Twardogóra	151
49 –	Rady Miejskiej Wałbrzycha nr XXXII/281/08 w sprawie zaliczenia ulic Piastów Śląskich i Jeździeckiej w Wałbrzychu do kategorii dróg gminnych	151
50 –	Rady Miejskiej w Wołowie nr XXVI/231/08 z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu dla członków ochotniczych straży pożarnych, biorących udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych	152
51 –	Rady Miejskiej Wrocławia nr XXVII/961/08 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie nadania nazwy bulwarowi na terenie Wrocławia	152

UCHWAŁY RAD MIAST I GMIN

52 –	Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXV/253/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków Ochotniczej Straży Pożarnej	154
53 –	Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXV/254/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania nauczycielom nagród ze specjalnego funduszu nagród	154
54 –	Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXV/258/08 z dnia 17 grudnia w sprawie poboru opłaty targowej	158
55 –	Rady Miasta i Gminy Wiązów nr XXVI/201/08 z dnia 9 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XIX/200/2004 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 30 września 2004 r. w sprawie stawek procentowych opłaty adiacenckiej	158
56 –	Rady Miasta i Gminy Wiązów nr XXVI/209/08 z dnia 9 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązowie	159

UCHWAŁY RAD GMIN

57 –	Rady Gminy Kobierzyce nr XXVII/331/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego południowo-wschodniej części obrębu Wierzbice	161
58 –	Rady Gminy Kobierzyce nr XXVII/332/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części obrębów Wierzbice i Szczepankowie	167
59 –	Rady Gminy Kobierzyce nr XXVIII/345/08 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kobierzyce	174

- 60 – Rady Gminy w Kondratowicach nr XXX/171/2008 z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania 175
- 61 – Rady Gminy Legnickie Pole nr XX/121/08 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu działki nr 129/1 w obrębie wsi Bartoszków, w gminie Legnickie Pole 176
- 62 – Rady Gminy w Miłkowicach nr XXXII/171/08 z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie zaliczenia do kategorii gminnych dróg położonych na terenie gminy Miłkowice 180
- 63 – Rady Gminy Podgórzyn nr XXX/263/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Podgórzyn 181
- 64 – Rady Gminy Podgórzyn nr XXX/264/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia na rok 2009 regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Podgórzyn oraz wykazu tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i pedagogów szkolnych 183
- 65 – Rady Gminy Podgórzyn nr XXX/277/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr VI/40/2003 Rady Gminy Podgórzyn z dnia 3 marca 2003 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Podgórzyn 191
- 66 – Rady Gminy Walim nr XXVIII/162/2008 z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XXVII/155/2008 Rady Gminy Walim z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych na 2009 r. 191

INNE AKTY PRAWNE

UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU

- 67 – Zarządu Powiatu w Trzebnicy nr 105/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, działających na terenie powiatu trzebnickiego w roku 2009 192

36

**UCHWAŁA RADY POWIATU GŁOGOWSKIEGO
NR XXII/187/2008**

z dnia 30 października 2008 r.

Statut Powiatu Głogowskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1586; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 67, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) Rada Powiatu Głogowskiego uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 1

O ustroju Powiatu Głogowskiego stanowi Statut Powiatu Głogowskiego.

§ 2

Powiat Głogowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium stanowiące historyczną część obszaru byłego Księstwa Głogowskiego i Ziemi Głogowskiej obejmujące:

- 1) miasto Głogów,
- 2) gminy: Głogów, Jerzmanowa, Kotla, Pęcław, Żukowice.

§ 3

Ilekoć w Statucie Powiatu Głogowskiego jest mowa o:

- 1) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Głogowskiego;
- 2) „powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Głogowski;
- 3) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Głogowskiego;
- 4) „zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Głogowskiego;
- 5) „przewodniczącym” lub „wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Głogowskiego;
- 6) „starościę” lub „wicestarościę” – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Głogowskiego;
- 7) „radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Głogowskiego;
- 8) „sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Głogowskiego;
- 9) „komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Głogowskiego;
- 10) „starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo w Głogowie;
- 11) „członku zarządu” – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Głogowskiego;
- 12) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Głogowskiego;
- 13) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Głogowskiego;

- 14) „biurze rady i zarządu” – należy przez to rozumieć właściwą komórkę w starostwie powiatowym do obsługi rady powiatu.

§ 4

Siedzibą władz powiatu jest miasto Głogów.

§ 5

1. Powiat w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jego mieszkańców realizuje zadania własne wynikające z ustaw, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu, bądź obowiązek ich wykonania wynika z porozumień zawartych z organami administracji rządowej. Do zadań powiatu należą również zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, w celu wykonania zadań powiatu, następuje w drodze uchwały rady. Wykaz jednostek zawiera załącznik nr 1 do Statutu Powiatu.

§ 6

Zakres działania powiatu określają:

- a) ustawy i akty prawne wydane na podstawie ustaw, a w szczególności ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
 - b) uchwały rady podjęte w celu realizacji wyników referendum rozstrzygającego;
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 6 lit. b).
- c) porozumienia zawarte z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

§ 7

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę w drodze odrębnej uchwały.

R o z d z i a ł 2

Zakres działania i zadania powiatu

§ 8

Zakres działania i zadania powiatu reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 8).

Władze powiatu

R o z d z i a ł 3

Postanowienia ogólne

§ 9

1. Powiat wykonuje zadania poprzez działalność:
 - a) swoich organów;
 - b) służb, inspekcji i straży;
 - c) jednostek organizacyjnych powiatu;
 - d) innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi porozumień (umów).
2. Z mocy prawa organami powiatu są:
 - a) rada,
 - b) zarząd.

§ 10

Zasady dostępu obywateli do informacji o działalności organów powiatu, wstępu na sesję rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady określa statut.

§ 11

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa i urzędach gmin wchodzących w skład powiatu oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej Powiatu Głogowskiego.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa i na stronie internetowej Powiatu Głogowskiego.

§ 12

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu, w tym protokoły z sesji rady powiatu oraz posiedzeń zarządu powiatu i komisji rady powiatu, są gromadzone, przechowywane i udostępniane w biurze rady i zarządu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się zainteresowanym osobom do wglądu w miejscu ich przechowywania. Zainteresowanym przysługuje prawo do swobodnego i nieograniczonego sporządzania notatek i odpisów z udostępnianych dokumentów.
3. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach funkcjonowania starostwa.
4. Biuro rady i zarządu upoważnione jest również do udzielania informacji dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu.

§ 13

Tryb i zasady odmowy udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów określają odrębne przepisy, o których biuro rady i zarządu zobowiązane jest poinformować zainteresowanych.

R o z d z i a ł 4

Rada Powiatu

§ 14

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu Głogowskiego należą zadania określone w ustawie o samorządzie powiatowym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 14).

§ 15

1. Rada Powiatu Głogowskiego składa się z 21 radnych wybranych na okres kadencji.
2. Organizację i tryb działania rady określa Regulamin Rady Powiatu Głogowskiego stanowiący załącznik do nr 2 do Statutu Powiatu.

§ 16

1. Organami wewnętrznymi rady są komisje rady.
2. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona 6 stałych komisji określając skład ilościowy, nie mniejszy niż 5 osób.
3. Komisjami stałymi rady są:
 - 1) Komisja rewizyjna,
 - 2) Komisja budżetowo-gospodarcza,
 - 3) Komisja zdrowia, opieki społecznej i polityki parorodzinnej,
 - 4) Komisja samorządowa i bezpieczeństwa publicznego,
 - 5) Komisja oświaty, kultury i sportu,
 - 6) Komisja ds. rozwoju obszarów wiejskich i ekologii
4. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 3 Statutu Powiatu.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady ich tworzenia i działania określa załącznik nr 4 Statutu Powiatu.

R o z d z i a ł 5

Zarząd powiatu

§ 17

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie do trzech osób.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 18

1. Z członkami zarządu wybranymi spoza składu rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Przepis ten dotyczy również radnych wybranych do zarządu.
2. Stosunek pracy, o którym mowa w ust. 1, nawiązuje ze starostą przewodniczącym rady, a z pozostałymi członkami zarządu starosta.

§ 19

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 20

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 21

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta. W przypadku nieobecności starosty zadania te wykonuje wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 22

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 23

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 24

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniach,

a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust.4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
6. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

§ 25

Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu za okres od poprzedniej sesji.

§ 26

Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Sekretarz w imieniu starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 27).

R o z d z i a ł 6

Powiatowy rzecznik konsumentów

§ 28

Stanowisko rzecznika konsumentów ujęte jest w strukturze organizacyjnej starostwa jako samodzielne stanowisko pracy. Usytuowanie to znajduje odpowiednie odzwierciedlenie w regulaminie organizacyjnym starostwa.

R o z d z i a ł 7

Gospodarka finansowa powiatu

§ 29

1. Na podstawie budżetu będącego planem finansowym obejmującym dochody i wydatki, powiat w sposób samodzielny prowadzi gospodarkę finansową.
2. Tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej określa rada w drodze odrębnej uchwały.

R o z d z i a ł 8

Mienie powiatu

§ 30

1. Mieniem powiatu zarządzają organy powiatu bądź inne podmioty, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.
2. Mieniem pozostającym w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek w zakresie wynikającym z uchwał o ich utworzeniu oraz nadanych przez zarząd regulaminów organizacyjnych i udzielonych pełnomocnictw.
3. Zasady i tryb gospodarowania nieruchomościami powiatu określa rada w drodze odrębnej uchwały.

R o z d z i a ł 9

Przepisy końcowe

§ 31

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 32

Traci moc uchwała nr XXII/203/04 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 7 września 2004 r. Statut Powiatu Głogowskiego (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 221, poz. 3428).

§ 33

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

PRZEWODNICZĄC
RADY POWIATU

GRZEGORZ ARYŻ

**Załącznik nr 1 do Statutu Powiatu
Głogowskiego**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 2 Statutu Powiatu, należą:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Głogowie;
- 3) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie;
- 4) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie;
- 5) Zespół Szkół Samochodowych i Budowlanych im. Leonarda da Vinci w Głogowie;
- 6) Zespół Szkół Przyrodniczych im. Macieja Rataja w Głogowie;
- 7) Zespół Szkół Zawodowych im. Komisji Edukacji Narodowej w Głogowie;
- 8) Zespół Szkół im. Jana Wyżykowskiego w Głogowie;
- 9) Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych im. Marii Konopnickiej w Głogowie;
- 10) Powiatowe Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli w Głogowie;
- 11) Głogowskie Centrum Edukacji Zawodowej;
- 12) Zespół Opieki Zdrowotnej w Głogowie;
- 13) Dom Pomocy Społecznej w Głogowie;
- 14) Dom Dziecka „Pod Lipami” im. Jana Kochanowskiego w Głogowie;
- 15) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie;
- 16) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Głogowie;
- 17) Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie;
- 18) Rodzinny Dom Dziecka w Głogowie;
- 19) Rodzinny Dom Dziecka w Przedmościu;
- 20) Starostwo Powiatowe w Głogowie;
- 21) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie;
- 22) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Głogowie.

**Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu
Głogowskiego**

Regulamin Rady

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada jest organem wspólnoty samorządowej, która w formie uchwał wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji, radnych oraz Zarządu Powiatu jako organu wykonawczego.
3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

§ 2

1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

R o z d z i a ł 2

Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach :
 - 1) zwyczajnych;
 - 2) nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeby oraz zgodnie z planem pracy rady na dany rok.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwołane na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu rady. Sesję nadzwyczajną przewodniczący jest obowiązany zwołać w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 3).

§ 4

1. Sesję przygotowuje przewodniczący wraz z zarządem powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sesję zwołuje przewodniczący rady podając porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję powinno dotrzeć do wszystkich radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. W wyjątkowych przypadkach, radni mogą otrzymać projekty uchwał w dniu sesji.

4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji. Jeżeli przedmiotem sesji jest zmiana uchwały budżetowej w trakcie roku budżetowego, materiały doręcza się na warunkach i w terminach określonych w ust. 3.
5. Zawiadomienia dokonuje się listem zwykłym lub w inny skuteczny sposób.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. W takim przypadku radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie.
7. W przypadkach niecierpiących zwłoki sesja może być zwołana bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 1 i 2).

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
 - c) poinformowanie rady o stanie budżetu i innych ważnych sprawach dla powiatu.

§ 6

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.
5. W sesjach uczestniczy radca prawny.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 2, 3 i 5).

R o z d z i a ł 3

Obrady

§ 7

1. Sesje rady są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Sesje rady są nagrywane. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu przez Radę Powiatu.

§ 8

1. Rada może obradować na właściwie zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wy-czerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wy-czerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
5. W razie podjęcia przez radę uchwały o przerwaniu obrad rady i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, radnych obecnych na sesji uznaje się za za-wiadomionych o nowym terminie posiedzenia.
6. Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji także w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego uspra-wiedliwienia opuścili obrady, przez co doprowadzili do braku quorum odnotowuje się w proto-kole.

7. Przerwanie sesji bez względu na przyczynę nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.

§ 9

1. Sesję otwiera i zamyka przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący rady. Jeżeli sesji nie może prowadzić przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, rada może postanowić, że obradom lub ich części przewodniczy radny wybrany przez radę w głosowaniu jawnym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 1 zdanie drugie).

2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady sesji rady powiatu".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad – za obecnych na sesji uważa się radnych, którzy podpisali listę obecności. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 8 Regulaminu Rady.
4. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia porządek obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu.
7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 4 i 5 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek sesji.
8. Rada może wprowadzić zmiany w porządku sesji bezwzględną większością ustawowego składu rady.

§ 10

Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie starosty z prac zarządu między sesjami,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- d) interpelacje i zapytania radnych,
- e) wnioski i oświadczenia radnych.

Wymóg ten nie dotyczy porządku sesji nadzwyczajnej.

§ 11

1. Interpelacje i zapytania kieruje się do zarządu za pośrednictwem przewodniczącego rady wg wzoru:

.....
Imię i nazwisko

.....
data złożenia interpelacji

INTERPELACJA

Przedmiot, temat interpelacji:

.....
.....

Uzasadnienie interpelacji:

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

Wnioski, ewentualne źródła finansowania:

.....

Załączniki:

.....
.....

Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji:

.....
.....

.....
podpis

2. Interpelacje i zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle w formie pisemnej z dokładnym określeniem sprawy, w istotnych sprawach powiatu.
3. Interpelacje składa się w okresie między sesjami w formie pisemnej, w czasie sesji w formie ustnej i przedłożeniu formy pisemnej, wg wzoru, do protokołu.
4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest pisemnie w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji.

§ 12

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 11.

§ 13

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonywać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący, za zgodą rady, udziela głosu osobom zaproszonym i innym osobom uczestniczącym w sesji, których wystąpienia nie były przewidziane w porządku obrad.

§ 14

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza wyznaczony czas na wystąpienie, przewodniczący po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.

§ 15

1. Radni zgłaszają się do udzielenia głosu przez podniesienie ręki. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
- 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
 - 3) zamknięcia listy mówców lub przy wyborach list kandydatów;
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
 - 6) przeliczenia głosów;
 - 7) sposobu głosowania;
 - 8) zgłoszenia dokonania wpisu do protokołu;
 - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
 - 10) przerwania odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - 11) przestrzegania regulaminu obrad;
 - 12) głosowania bez dyskusji;
 - 13) przesunięcia dyskusji i głosowania nad projektem na następnej sesji.
3. Wniosek formalny o ponowne przeliczenie głosów nie podlega głosowaniu. Wniosek ten może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.
4. Ust. 3 ma odpowiednie zastosowanie dla wniosku formalnego o sprawdzenie quorum.

§ 16

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady zwraca się z zapytaniem do wnioskodawcy w kwestii podtrzymania wniosku bądź projektu uchwały i rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 17

1. Ustala się jednolite zasady ograniczenia czasu wystąpień mówców. Maksymalny czas wystąpienia w trakcie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad wynosi:
 - 1) dla przewodniczącego klubu radnych lub przewodniczącego komisji – 15 minut,
 - 2) dla radnego – 5 minut.
2. Nie podlegają ograniczeniom czasowym wystąpienia mówców w części obrad rady dotyczącej interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 18

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję rady powiatu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia rady sporządzany jest protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:
 - numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - zatwierdzony porządek obrad,
 - przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się,
 - każdy radny ma prawo zażądać, aby w protokole ujęto jak głosował – nie dotyczy to głosowania tajnego,
 - podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - interpelacje,
 - listę obecności radnych,
 - listę gości zaproszonych,
 - teksty przyjętych przez radę uchwał,
 - pisemne usprawiedliwienie radnych nieobecnych na sesji,
 - oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Protokół oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom kolejnych sesji w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

§ 21

1. Protokół z sesji wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu w biurze rady i zarządu.
2. Protokół z sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.
3. Wnioski o dokonanie poprawek i uzupełnień do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, a o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący sesji, której dotyczy protokół, po wysłuchaniu protokolanta.
4. Od decyzji przewodniczącego, o której mowa w ust. 3, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do rady.

§ 22

Obsługę rady, przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, klubów radnych, przewodniczących komisji, komisji, zapewnia i wykonuje Biuro Rady i Zarządu.

R o z d z i a ł 4

Tryb głosowania

§ 23

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.
3. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

§ 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy prowadzący obrady.
3. Do liczenia głosów prowadzący obrady może wyznaczyć radnego lub inną osobę.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25

1. Przewodniczący przed poddaniem pod głosowanie wniosku doprowadza do jego sprecyzowania i ogłasza wniosek w taki sposób, ażeby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku konieczności głosowania nad większą liczbą wniosków niż jeden, przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Przeprowadzając głosowanie, którego przedmiotem jest wybór osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem o wyrażenie zgody na kandydowanie, o ile wcześniej kandydat nie wyraził takiej zgody w formie pisemnej. Po uzyskaniu zgody kandydatów, przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy i zarządza przeprowadzenie wyboru.

§ 26

1. Głosowanie tajne należy przeprowadzić w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z radnych w składzie co najmniej 3-osobowym. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, zapewnia warunki do zachowania tajności i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych oraz wręczając karty do głosowania.

§ 27

1. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgło-

szonych na funkcję, dla obsadzenia której zostało zarządzane głosowanie.

2. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
3. Przy nazwisku każdego kandydata, po lewej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 28

1. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.
2. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w jednym z kwadratów przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w kratce „za”, albo w kratce „przeciw”, albo w kratce „wstrzymuję się”.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.
4. Znak „x” winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.
5. Znak „x” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.
6. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej niż wynosi ustawowy skład rady.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 29

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w dwóch kratkach lub nie postawiono go w żadnej.
2. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 30

1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania.

§ 31

1. Rada może zdecydować o podjęciu uchwały w głosowaniu imiennym w każdej sprawie niezastrzeżonej do tajnego głosowania.
2. W przypadku głosowań imiennych radny może złożyć na piśmie do protokołu sesji zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem nie później jednak niż siódmego dnia roboczego po dniu odbycia sesji.
3. Pod głosowanie imienne poddaje się następujące możliwości:
 - „za uchwałą”,
 - „przeciwko uchwale”,
 - „wstrzymanie się od głosu”.
4. W głosowaniach, w których dokonuje się wyboru osób, poddaje się pod głosowanie następujące możliwości:
 - „za wyborem”,

- „przeciw wyborowi”
- „wstrzymuje się od głosu”.

§ 32

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

R o z d z i a ł 5

Uchwały

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. W uchwałach rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 34

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 7 radnych,
 - 2) przewodniczący,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisje,
 - 5) 1% uprawnionych na dzień wyborów do głosowania,
 - 6) zarząd.
2. Wyborcy mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą, jeżeli pod wnioskiem podpisze się 1% uprawnionych na dzień głosowania do wyborów, podając swoje imię, nazwisko adres stałego zamieszkania oraz PESEL.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymieniane w ust. 1 pkt 1–5 wymagają zaopiniowania przez zarząd.
5. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie zmian do budżetu należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.
7. Przepisy zawarte w ust. 3–4 oraz ust. 6 nie mają zastosowania w przypadku zmiany porządku obrad w trybie określonym w § 9 ust. 5 i 6.

§ 35

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,

- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
 3. Uzasadnienie do projektu uchwały zgłoszonej przez zarząd powinno być zaparafowane przez właściwego członka zarządu, a w przypadku uchwał budżetowych przez przewodniczącego zarządu i skarbnika.

§ 36

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

§ 37

1. Przewodniczący rady może prostować oczywiste błędy językowe w treści podjętej uchwały.
2. O poprawkach przewodniczący rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.

§ 38

1. Podjętym uchwałąm nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

§ 39

1. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 39 ust. 1).
2. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się również przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń.

§ 40

1. Starosta przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 41

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

R o z d z i a ł 6

Komisje

§ 42

1. Komisjami stałymi są:

- 1) komisja rewizyjna,
 - 2) komisja budżetowo-gospodarcza,
 - 3) komisja zdrowia, opieki społecznej i polityki prorodzinnej,
 - 4) komisja samorządowa i bezpieczeństwa publicznego,
 - 5) komisja oświaty, kultury i sportu,
 - 6) komisja ds. rozwoju obszarów wiejskich i ekologii.
2. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
 3. Plany pracy komisji przedkładane są radzie w celu zatwierdzenia do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok pracy, a w roku powołania komisji w ciągu 60 dni od powołania.
 4. Szczegółowe zasady działania komisji, zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, komisje określają we własnym zakresie. Przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady o tematyce i terminie posiedzeń komisji.
 5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji. Funkcji przewodniczącego w jednej komisji nie można łączyć z funkcją wiceprzewodniczącego w innej komisji.
 6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 43

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu dotyczących działalności rady i zarządu,
 - 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.
2. W celu realizacji pkt 1 niezbędne materiały powinny dotrzeć do wszystkich radnych najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem komisji stałych.

§ 44

1. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady lub przewodniczącego rady. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisyj radny sprawozdawca.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. Radni niebędący członkami komisji mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 45

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera ze swego grona lub odwołuje komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest rozpatrywany na następnym posiedzeniu komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przez nią przyjmowany na następnym posiedzeniu.

§ 46

1. Komisje rady odbywają posiedzenia odrębnie lub wspólnie w dni robocze, po godzinie 15⁰⁰ z wyjątkiem sytuacji, gdy szczególne okoliczności uzasadniają zwołanie posiedzenia w innym czasie, po akceptacji przewodniczącego rady.
2. Posiedzenie wspólne zwołuje przewodniczący rady na zgodny wniosek przewodniczących komisji.
3. Posiedzenie wspólne prowadzi przewodniczący rady lub wskazany przez przewodniczącego rady jeden z przewodniczących komisji.
4. Komisje wspólne rozstrzygają w głosowaniu wspólnym bez prawa głosu przewodniczącego rady chyba, że jest członkiem jednej z Komisji.
5. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad gmin, organizacjami społecznymi lub zawodowymi.
6. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają radzie lub zarządowi do rozpatrzenia.
7. Zarząd rozpatruje wnioski z obrad komisji w terminie do 14 dni od daty ich otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na wnioski nieprzyjęte do realizacji.

§ 47

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji jako wnioski mniejszości w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

§ 48

1. Rada Powiatu może powołać Komisję doraźną.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 2.

§ 49

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządza pracownik biura rady i zarządu lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenie komisji jest nagrywane. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu przez Komisję.
3. W przypadku braku możliwości technicznych Komisja może odstąpić od konieczności nagrywania posiedzenia komisji.
4. Przewodniczący komisji podpisuje wnioski z obrad komisji w terminie 3 dni od dnia posiedzenia.
5. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Po przyjęciu przez komisję protokół jest podpisywany przez prowadzącego posiedzenie. W przypadku odmiennego zdania co do niektórych treści przyjętego protokołu, członkowie komisji mogą wnieść pisemne uwagi, które załącza się do protokołu.

§ 50

1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W razie przegłosowania radny może zastrzec wpisanie do protokołu faktu odmiennego głosowania z podaniem imienia i nazwiska.

R o z d z i a ł 7

Radni

§ 51

Radny po złożeniu ślubowania otrzymuje insygnia radnego i legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego rady.

§ 52

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w pracach rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności:
 - a) informowania mieszkańców o stanie powiatu,
 - b) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - c) propagowania zamierzeń i dokonań rady,
 - d) informowania mieszkańców o swej działalności w radzie,
 - e) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców powiatu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - f) przyjmowania mieszkańców w siedzibie starostwa lub w swoich okręgach wyborczych. Termin i miejsce dyżuru radnego winny być podane do publicznej wiadomości.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 52 ust. 2).

3. Sposób postępowania i zachowania radnego powinny być zgodne z przyjętymi normami etycznymi i moralnymi.

4. Radny powinien podać przyczynę, dla której odmawia przyjęcia funkcji proponowanej przez radę.

§ 53

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem (o ile to możliwe) o swej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady, przewodniczącego komisji lub biuro rady i zarządu.

§ 54

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej radnemu w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady, a w przypadku prac komisji przez przewodniczącego komisji. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 54).

§ 55

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Decyzja w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapada w formie uchwały.

§ 56

Diety za udział w sesjach, posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, otrzymują radni na zasadach określonych odrębną uchwałą.

R o z d z i a ł 8

Wspólne sesje rady

§ 57

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wskazany wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 58

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji ustalają przewodniczący rady.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokół wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem przyjętym przez wszystkie rady przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.
6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że w regulaminie, o którym mowa w ust. 5, przyjęto inne zasady ponoszenia kosztów wspólnej sesji.

**Załącznik nr 3 do Statutu Powiatu
Głogowskiego**

Regulamin Komisji Rewizyjnej

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja jest stałą komisją rady, powoływaną w celu kontrolowania działalności zarządu, starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych
2. Celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności zarządu, starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja analizuje wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym dziale.

R o z d z i a ł 2

Skład komisji rewizyjnej

§ 2

1. Komisja składa się wyłącznie z członków rady w liczbie do 7 radnych.
2. Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji wybiera Rada.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

§ 3

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczącego.

§ 4

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć

praw i obowiązków jego albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

R o z d z i a ł 3

Zadania kontrolne

§ 5

1. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych. Bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 6

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 5 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7

Czynności kontrolne określone w § 1 ust. 3 komisja wykonuje w zakresie określonym przez radę.

§ 8

Protokoły z kontroli, zarządzenia pokontrolne oraz wyjaśnienia zarządu będą przedstawiane przez przewodniczącego zarządu lub upoważnioną przez niego osobę w terminie 14 dni od daty ich przekazania w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.

R o z d z i a ł 4

Tryb kontroli

§ 9

1. Kontroli dokonuje komisja lub w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji
2. Przewodniczący komisji ustala pisemnie osoby przeprowadzające kontrolę oraz wyznacza kierownika zespołu kontrolnego. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje kierownik zespołu kontrolującego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez przewodniczącego rady, w którym określa się kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 10

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają zarząd i przewodniczącego rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka zarządu kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 11

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest złożyć osobom kontrolującym pisemne wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

R o z d z i a ł 5

Protokoły kontroli

§ 15

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących,
- 10) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 11) załączniki wraz z ich spisem.

§ 16

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1. komisja,
2. zarząd,
3. przewodniczący rady,
4. kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 17

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje uprawnienie zgłoszenia na piśmie umotywowanych uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Zespół kontrolny przedstawia swój protokół komisji rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Rada, na podstawie protokołu pokontrolnego, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Zarząd, do którego rada skierowała zalecenia, zobowiązany jest w terminie 14 dni udzielić odpowiedzi i wyjaśnień o sposobie wyeliminowania nieprawidłowości. Kopię odpowiedzi kieruje się również do komisji rewizyjnej.

§ 18

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

R o z d z i a ł 6

Zadania opiniodawcze

§ 19

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu na podstawie protokołu z badania wykonania budżetu i występuje do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, przewodniczącemu rady w terminie określonym w regulaminie rady lub stosownej uchwale rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

R o z d z i a ł 7

Posiedzenia komisji

§ 20

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniach komisji w formie pisemnej lub innej uzgodnionej przez komisję.
4. Posiedzenia komisji nieobjęte planem pracy mogą być z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, na pisemny wniosek przewodniczącego rady, lub nie mniej niż 3 członków komisji.
5. Przewodniczący rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

R o z d z i a ł 8

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. Tryb korzystania z porad, opinii i ekspertyz oraz zasady ponoszenia kosztów z tym związanych określa odrębna uchwała rady.

§ 22

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust.1, do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. Na wniosek Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

§ 23

Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji rewizyjnej, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

**Załącznik nr 4 do Statutu Powiatu
Głogowskiego**

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 1

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
6. Rozwiązanie klubu następuje w sytuacji, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 4 osób albo jeżeli klub postanowi o jego rozwiązaniu. Przewodniczący klubu powiadamia pisemnie przewodniczącego rady o rozwiązaniu klubu.
7. Kluby posiadają uprawnienia, które wynikają ze statutu.
8. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach.

§ 2

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

37

**UCHWAŁA RADY MIASTA BOLESŁAWIEC
NR XXXI/268/08**

z dnia 26 listopada 2008 r.

**w sprawie pozbawienia części ulicy kategorii drogi gminnej na terenie miasta
Bolesławiec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381) oraz uchwały nr 136/08 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego z dnia 11 sierpnia 2008 r. w sprawie wyrażenia opinii Zarządu Powiatu Bolesławieckiego o pozbawieniu kategorii dróg gminnych przebiegającej na terenie Gminy Miejskiej Bolesławiec Rada Miasta Bolesławiec uchwala, co następuje:

§ 1

1. Pozbawia się część ulicy Warszawskiej, położonej w obrębie 8 miasta Bolesławiec i opisanej w operacie ewidencji gruntów jako działka nr 104/2 o pow. 0,0022 ha – kategorii drogi gminnej.
2. Część ulicy wymieniona w ust. 1 jako wskazana tam działka, oznaczona jest na mapie kolorem żółtym i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Działka, wymieniona w ust. 1 przeznaczona będzie na powiększenie działki sąsiedniej celem jej lepszego zagospodarowania.

4. Przedmiotowa działka gruntu stanowi własność Gminy Miejskiej Bolesławiec.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bolesławiec.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

JANINA URSZULA PIESTRAK BABIJCZUK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta
Bolesławiec nr XXXI/268/08 z dnia
26 listopada 2008 r. (poz. 37)

Województwo dolnośląskie
Powiat bolesławiecki
Jednostka ewidencyjna 020101_1, Miasto Bolesławiec
Obręb 0008, Bolesławiec - 8

WYPIS I WYRYS Wypis z rejestru gruntów

Nr jednostki rejestrowej: G.63

Właściciel: Gmina Miejska Bolesławiec udział 1/1

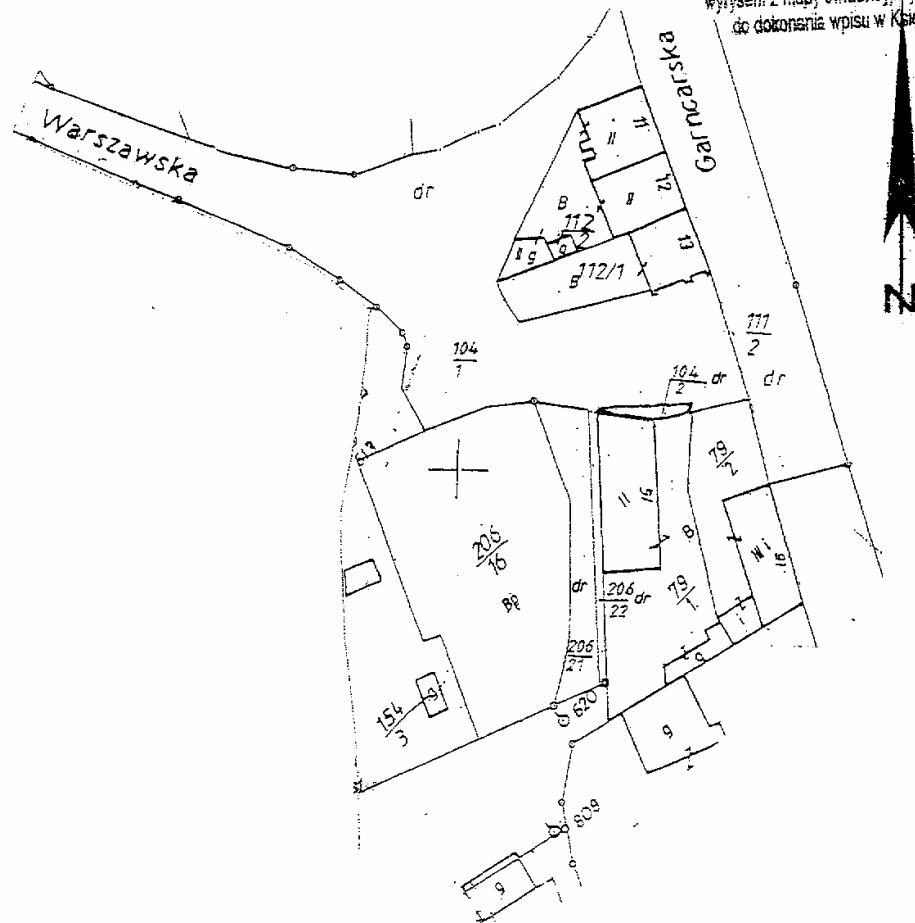
Wyk. prawa własn.: Prezydent Miasta Bolesławiec udział 1/1

Ark. mapy	Numer działki	Bliższe określenie położenia	Opisy użytków	Ozn. uz. i kont. klasyf.	Powierzchnia		Nr księgi wieczystej
					użytków w ha	działki w ha	
5	104/2	Warszawska	drogi	dr	0,0022	0,0022	JG1B/00014967/7
Id. dz.: 020101_1.0008.104/2							
7	206/22	Warszawska	drogi	dr	0,0048	0,0048	JG1B/00014967/7
Id. dz.: 020101_1.0008.206/22							
RAZEM:					0,0070	0,0070	

słownie: siedemdziesiąt m. kw.

Kopia mapy ewidencyjnej
Skala 1:1000

Dokument niniejszy jest wypisem z oł
danych ewidencji gruntów i budynków
wypisem z mapy ewidencyjnej i jest prze
do dokonania wpisu w Księdze Włec



38

**UCHWAŁA RADY MIASTA BOLESŁAWIEC
NR XXXI/277/08**

z dnia 26 listopada 2008 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr II/24/02 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia
11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483; zmiany: Dz. U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319, Dz. U. z 2006 r. Nr 200, poz. 1471) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 21, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 145; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Miasta Bolesławiec uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr II/24/02 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego Nr 16, poz. 449 ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 27:

- a) ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, które radni odbierają w Referacie Organów Gminy Miejskiej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta”,
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, listownie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.”

2) w § 38:

- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska”,
- b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) interpelacje i zapytania radnych”,
- c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) oświadczenia, wolne wnioski i informacje.”

3) w § 40:

- a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Interpelacje składa się w formie pisemnej przed rozpoczęciem sesji Rady Miasta na ręce Przewodniczącego Rady,”
- b) dodaje się ust. 9 w następującym brzmieniu:
„9. Treść interpelacji, wniosku, zapytania oraz udzielonej ustnie odpowiedzi powinna być w formie dosłownej zamieszczona w protokole z sesji.”

4) w § 42:

- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Prowadzący obrady Rady udziela głosu w debacie przedstawicielom komisji zaczynając

od komisji właściwej dla danego punktu porządku obrad, a w dalszej kolejności według wyliczenia z § 16 ust. 1 i klubów w kolejności od klubu najliczniejszego, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń na listę mówców. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad, Prezydent lub osoba przez niego upoważniona otrzymują prawo głosu poza kolejnością. Prowadzący obrady Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom”.

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 min., a czas wystąpienia zaproszonych gości, Prezydenta, przedstawicieli komisji i klubów w sprawach zgłoszonych inicjatyw uchwałodawczych nie powinien przekraczać 10 minut”.

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Po zabraniu głosu radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz, gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki i sprostowania powinien być ograniczony do minimum”.

d) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5. Prowadzący obrady Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, jeżeli przed rozpoczęciem sesji zgłoszono pisemnie taki wniosek. W tym przypadku stosuje się ograniczenie czasu wystąpienia jak dla radnych, o którym mowa w ust. 3”.

e) po ust 5 dodaje się ust. 6 i 7 w następującym brzmieniu:

„6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, prowadzący obrady Rady udziela głosu wnioskodawcy, a po jego wystąpieniu udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji”.
- 5) w § 43:
- a) ust. 1. otrzymuje brzmienie:
„1. Prowadzący obrady Rady sprawuje kontrolę nad wystąpieniami mówców w dyskusji, dbając o powagę obrad i sesji.”
- b) ust. 2. otrzymuje brzmienie:
„2. Prowadzący obrady jest zobowiązany do zwrócenia uwagi radnemu w przypadku wypowiedzi niezwiązanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszania dobrych obyczajów, przekraczania limitu czasowego wypowiedzi.”
- c) ust. 3. otrzymuje brzmienie:
„3. Jeżeli mimo zwróconej uwagi radny dopuszcza się nadal naruszania zasad wypowiedzi, prowadzący obrady zarządza odebranie głosu radnemu, polecając zaprotokołować zarządzenie w protokole sesji.”
- d) ust. 4. otrzymuje brzmienie:
„4. W przypadku zachowania osób niebędących radnymi naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju, pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w kodeksie wykroczeń. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i nakazuje opuszczenie sali obrad przez osoby, które dopuściły się naruszenia porządku.”
- e) ust. 5. otrzymuje brzmienie:
„5. W przypadku zachowania osób będących radnymi naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i podejmuje mediacje z radnymi, którzy dopuścili się naruszenia porządku, celem umożliwienia kontynuacji obrad.”
- f) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w następującym brzmieniu:
„6. Obrady po przerwie zarządzanej w przypadku określonym w ust. 1 i 2 wznawia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.”
- 6) w § 45 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
- sprawdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - głosowania bez dyskusji,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
- reasumpcji głosowania,
 - przestrzegania regulaminu obrad,
 - głosowania imiennego.”
- 7) w § 51 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Przebieg sesji nagrywany jest w formie audio na cyfrowy nośnik informacji, a w miarę możliwości także w formie wizyjnej.”
- 8) w § 52:
- a) w ust. 2 pkt 7) trzymuje brzmienie:
„7) przebieg głosowania z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;”
- b) w ust. 2 po pkt 7) dodaje się pkt 7a) w brzmieniu:
„7a) przebieg głosowania imiennego z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych”.
- 9) Po § 57 dodaje się § 57a w brzmieniu:
„1. Prezydent, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały Rady jako pilny.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1., może być wniesiony również w trakcie posiedzenia Rady, a po niezwłocznym przekazaniu do komisji winien być poddany debacie plenarnej oraz przegłosowany na tej samej sesji Rady.
3. Prezydent do momentu podjęcia uchwały może wnosić o przegłosowanie projektu w wersji zaproponowanej przez siebie.”
- 10) w § 60 po ust. 2 dodaje się ustępy 3, 4, i 5 w brzmieniu:
„3. W przypadku imiennego głosowania do uchwały załącza się metrykę dokumentującą imiennie sposób głosowania każdego radnego.
4. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędy językowe, pisarskie i rachunkowe zawarte w tekstach uchwał Rady,
5. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do opracowania i ogłoszenia w formie obwieszczenia jednolitego tekstu uchwały.”
- 11) w § 63:
- a) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. Głosowanie imienne wraz z imienną rejestracją głosujących zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się” oraz radnych niebiorących udziału w głosowaniu i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.”
- 12) po § 63 dodaje się § 63a w brzmieniu:
„1. W głosowaniu imiennym radni wyrażają swój głos po uprzednim wyczytaniu przez Przewodniczącego obrad imienia i nazwiska radnego, w kolejności alfabetycznej nazwisk.

2. Głosowanie imienne nie podlega reasumpcji głosowania.”

§ 2

Uchwała podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA

JANINA URSZULA PIESTRAK-BABIJCZUK

39

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W GŁOGOWIE NR XXVI/234/2008

z dnia 17 grudnia 2008 r.

w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie do prowadzenia postępowań polegających na podejmowaniu działań wobec dłużników alimentacyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie do prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zmianami), a także do wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Głogowa.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RADOSŁAW POBOL

40

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JELCZU-LASKOWICACH NR XXXI/211/2008

z dnia 19 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz 28 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 129 ze zm., Dz. U. z 2008 r. Nr 163, poz. 1015) Rada Miejska w Jelczu-Laskowicach uchwała, co następuje:

§ 1

Członek Ochotniczej Straży Pożarnej, który uczestniczył w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym, organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę Jelcz-Laskowice, otrzymuje ekwiwalent pieniężny w następującej wysokości:

1. za każdą godzinę udziału w działaniu ratowniczym – 15 zł,
2. za każdą godzinę udziału w szkoleniu pożarniczym – 9 zł.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Jelcza-Laskowice.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

BEATA BEJDA

41

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU
NR XXIV/269/08**

z dnia 19 grudnia 2008 r.

**w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków
Ochotniczej Straży Pożarnej w Karpaczu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 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. 15568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 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 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) w związku z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229, z 2003 r. Nr 52, poz. 452, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 100, poz. 835 i 836, z 2006 r. Nr 191, poz. 1410, z 2007 r. Nr 89, poz. 590, z 2008 r. Nr 163, poz. 1015) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej w Karpaczu, z tytułu:
 - 1) uczestnictwa w działaniu ratowniczym – 15,00 zł,
 - 2) szkolenia pożarniczego organizowanego przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę Karpacz – 10,00 zł,
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1, przysługuje za każdą godzinę udziału w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karpacza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ma zastosowanie do obliczania ekwiwalentu poczynwszy od dnia 25 września 2008 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

LUCJAN SZPIŁA

42

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ LEGNICY
NR XXXII/282/08**

z dnia 24 listopada 2008 r.

**w sprawie ustalenia opłat za świadczenia publicznych przedszkoli
prowadzonych przez Miasto Legnicę**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273 i Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917) uchwala się, co następuje:

§ 1

Odpłatność rodziców (prawnych opiekunów) za świadczenia przedszkoli w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmujące zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze dla dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie – wynosi za godzinę 0,15% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2

Zakres realizowanych świadczeń, o których mowa w § 1, oraz zasady obniżania opłaty w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka a dyrektorem przedszkola.

§ 3

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po przedłożeniu dokumentów, o których mowa w ust. 3, obniża się wysokość opłaty, o której mowa w § 1, o 50% w przypadku, gdy z usług przedszkola korzysta dziecko z rodziny, w której dochód na jedną osobę w rodzinie nie przekracza kwot określonych w art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.).
2. Warunkiem obniżenia opłaty jest pozostawanie przez przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) w stosunku pracy, prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub prowadzenie gospodarstwa rolnego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać imię i nazwisko oraz miejsce zamiesz-

kania wnioskodawcy, imię i nazwisko dziecka oraz uzasadnienie. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o dochodzie podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych każdego członka rodziny, wydane przez właściwy urząd skarbowy, zawierające informacje o wysokości dochodu lub oświadczenie o deklarowanych dochodach osiągniętych przez osoby podlegające przepisom o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne, zawierające w szczególności informacje o wysokości dochodu, zaświadczenia lub oświadczenia dokumentujące wysokość innych dochodów, aktualne zaświadczenie od pracodawcy o pozostawaniu w stosunku pracy, aktualny wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej (dla osób prowadzących działalność gospodarczą), zaświadczenie właściwego organu o zameldowaniu zawierający datę meldunku, dokument stwierdzający wiek dziecka, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (w przypadku dzieci niepełnosprawnych), prawomocny wyrok sądu rodzinnego stwierdzający przysposobienie (w przypadku dzieci przysposobionych), orzeczenie sądu rodzinnego o ustaleniu opiekuna prawnego dziecka (w przypadku ubiegania się o zwolnienie przez opiekuna).

§ 4

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Legnicy z dnia 24 września 2007 r. w sprawie ustalenia opłaty za korzystanie z niektórych świadczeń przedszkoli publicznych prowadzonych przez Miasto Legnicę (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 263, poz. 3061 i Nr 295, poz. 3826).

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Legnicy.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ROBERT KROPIWNICKI

43

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ LEGNICY
NR XXXII/284/08**

z dnia 24 listopada 2008 r.

w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Legnicy

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 130, poz. 1190) uchwala się, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin Straży Miejskiej w Legnicy, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr V/28/98 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Legnicy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta i komendantowi Straży Miejskiej w Legnicy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ROBERT KROPIWNICKI

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej Legnicy
nr XXXII/284/08 z dnia 24 listopada 2008 r.
(poz. 43)**

**REGULAMIN
STRAŻY MIEJSKIEJ W LEGNICY**

§ 1

Regulamin Straży Miejskiej Legnicy zwany w dalszej treści „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej Legnicy zwanej dalej „Strażą”.

§ 2

1. Straż jest jednostką organizacyjną Gminy Legnica utworzoną na podstawie zarządzenia nr 1/91 Prezydenta Miasta Legnicy z dnia 16 maja 1991

roku w sprawie utworzenia Straży Miejskiej Legnicy.

2. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny miasta Legnicy.
3. Siedzibą Straży jest miasto Legnica.

§ 3

Straż jest samorządową umundurowaną formacją wykonującą zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. z 1997

roku Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) oraz ustaw i przepisów prawa miejscowego.

§ 4

Straż jest jednostką budżetową Gminy Legnica, z limitem zatrudnienia – 53 etaty. Działalność straży w całości finansowana jest z budżetu Miasta Legnicy.

§ 5

1. Strażą kieruje komendant powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Legnicy po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.
2. Przełożonym komendanta jest Prezydent Miasta Legnicy.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością straży sprawuje Prezydent Miasta Legnicy, a w zakresie fachowym Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.
4. Roczne sprawozdania z działalności Straży komendant przedkłada Prezydentowi Miasta Legnicy, przewodniczącemu merytorycznej komisji Rady Miejskiej Legnicy oraz Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

§ 6

1. Komendant jest pracodawcą dla pracowników Straży, organizuje ich pracę, określa rozkład czasu pracy, odpowiada za prawidłową realizację zadań i reprezentuje Straż na zewnątrz.
2. W razie nieobecności komendanta pracą Straży kieruje Zastępca Komendanta lub osoba wyznaczona zarządzeniem komendanta. Zakres uprawnień i obowiązków osoby wyznaczonej na zastępstwo rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje komendanta.
3. Za prawidłową i racjonalną realizację planu wydatków budżetowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej odpowiada komendant Straży.

§ 7

1. W straży funkcjonują następujące stanowiska kierownicze i samodzielne :
 1. komendant straży,
 2. zastępca komendanta straży,
 3. kierownik referatu operacyjnego straży, któremu podlegają:
 - a) zespół ds. planowania, nadzoru i kontroli służb patrolowych,
 - b) zespół ds. postępowań w sprawach o wykroczenia,
 - c) zespół monitorowania miasta,

- d) zespół dyżurnych,
- e) zespół ds. współpracy z placówkami oświatowo-wychowawczymi,
- f) zespół patrolovo-konwojowy,
- g) zespół ds. estetyzacji miasta,
- h) samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
4. samodzielne stanowisko ds. kadr i szkolenia,
5. samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych, któremu podlegają pracownik gospodarczy i sprzątacza,
6. kierownik referatu finansowo-księgowego (główny księgowy), któremu podlegają:
 - a) samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych,
 - b) referent ds. finansowo-księgowych – kasjer.
2. Zadania i zakres działania poszczególnych referatów i stanowisk określa komendant.

§ 8

1. Umundurowanie, legitymacje służbowe i znaki identyfikacyjne strażników określają odrębne przepisy.
2. Zasady przydziału i normy użytkowania przedmiotów mundurowych określa komendant w drodze zarządzenia.

§ 9

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Straży określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 ze zm.).

§ 10

Status prawny pracowników Straży określają przepisy ustaw o strażach gminnych i pracownikach samorządowych.

§ 11

Obowiązki Straży jako pracodawcy i obowiązki pracowników Straży w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy oraz wewnętrzne akty prawne Straży Miejskiej.

§ 12

Dokonywanie zmian w regulaminie odbywa się w trybie określonym dla jego nadania.

44

**UCHWAŁA RADY MIASTA OLEŚNICY
NR XXVII/173/2008**

z dnia 28 listopada 2008 r.

**w sprawie utworzenia w Mieście Oleśnicy Straży Miejskiej
i nadania jej regulaminu**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 2, art. 6 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zm.), po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu Rada Miasta Oleśnicy uchwala, co następuje:

§ 1

Tworzy się w Mieście Oleśnicy Straż Miejską Oleśnicy – samorządową umundurowaną formację do ochrony porządku publicznego na terenie miasta.

§ 2

Straż Miejska wykonuje zadania przewidziane w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zm.) oraz w innych przepisach i aktach prawa miejscowego.

§ 3

Komenda Straży Miejskiej wchodzi w skład struktury Urzędu Miasta Oleśnicy, jako jego komórka organizacyjna – sekcja.

§ 4

Nadaje się Straży Miejskiej Regulamin określający jej szczegółową strukturę organizacyjną. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Oleśnicy.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

RYSZARD ZELINKA

**Załącznik do uchwały Rady Miasta Oleśnicy
nr XXVII/173/2008 z dnia 28 listopada
2008 r. (poz. 44)**

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ OLEŚNICY

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Straży Miejskiej Oleśnicy, zwany dalej Regulaminem, określa jej organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zadania.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Oleśnicy,

2. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Oleśnicy,
3. Straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską Oleśnicy,
4. Komendantowi – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej Oleśnicy.

§ 3

1. Straż jest umundurowaną jednostką – sekcją Urzędu Miasta Oleśnicy, powołaną uchwałą nr XXVII/173/2008 Rady Miasta Oleśnicy, w celu wykonywania zadań w zakresie zapewnienia porządku publicznego, wynikającego z ustaw i przepisów gminnych.

2. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swoje zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

§ 4

1. Realizując swoje zadania Straż działa samodzielnie, bądź wspólnie z przedstawicielami innych organów powołanych do ochrony porządku publicznego.
2. Współpraca z Policją odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawnych.

§ 5

Nadzór nad działalnością Straży sprawuje w zakresie organizacyjnym i wykonawczym Burmistrz, a w zakresie fachowym – Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.

R o z d z i a ł II

ORGANIZACJA STRAŻY

§ 6

Strażą kieruje Komendant powoływany i odwoływany (w drodze konkursu) przez Burmistrza po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji.

§ 7

Zwierzchnikiem służbowym Komendanta jest Burmistrz.

§ 8

Zadania i kompetencje Komendanta określają ustawy, przepisy gminne oraz ramowy zakres obowiązków powierzony przez Burmistrza.

§ 9

1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży Miejskiej.
2. Do zadań i kompetencji Komendanta należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością Straży i jej reprezentowanie na zewnątrz,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań Straży oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i przestrzeganiem wewnętrznego porządku,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników,
 - 4) nadzorowanie nad gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami ustalonymi przez Burmistrza,
 - 5) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
 - 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą.

§ 10

W czasie nieobecności Komendanta obowiązki jego pełni wyznaczony przez niego strażnik.

§ 11

Komendant Straży ustala szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

wszystkim pracownikom Straży zwanych strażnikami.

R o z d z i a ł III

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJI PRACY STRAŻY MIEJSKIEJ

§ 12

Straż działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania powierzonym mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 13

Pracownicy Straży działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe oraz regulaminy i instrukcje.

§ 14

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, a zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15

1. W Straży obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik Straży podporządkowany jest bezpośrednio Komendantowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny.
3. Każdy pracownik Straży odpowiada za całość powierzonego mu odcinka pracy.

§ 16

1. W Straży obowiązuje system kontroli, który obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają wszystkie wydziały i sekcje Urzędu Miasta Oleśnicy,
 - 2) kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną).
2. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.
3. Szczegółowy tryb kontroli określa instrukcja wydana zarządzeniem Burmistrza.

§ 17

Pracownicy Straży podlegają okresowym przeglądom kadrowym, których zasady określa Burmistrz.

R o z d z i a ł IV

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA STRAŻY

§ 18

1. Do obowiązków pracownika Straży należy:
- 1) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy,

- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
 - 4) należyta znajomość obowiązujących przepisów, aktów wewnętrznych i instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
 - 5) prowadzenie samodzielnie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami przełożonego,
 - 6) terminowe i poprawne merytorycznie załatwianie powierzonych zadań,
 - 7) wskazywanie racjonalnych i korzystnych rozwiązań dla prowadzonych spraw,
 - 8) należyte gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych do załatwienia zleconych spraw,
 - 9) przestrzeganie drogi służbowej,
 - 10) należyta troska o powierzony sprzęt i wyposażenie.
2. Pracownik Straży jest uprawniony do:
- 1) samodzielnego współdziałania i kontaktowania się z innymi pracownikami w celu załatwienia powierzonych spraw,
 - 2) reprezentowania uzgodnionego z przełożonym stanowiska,
 - 3) odwoływania się do Burmistrza od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub interesem Straży,
 - 4) zaznajomienia się z ustalonym dla jego stanowiska zakresem obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy,
 - 5) zapewnienia mu podstawowych uprawnień wynikających z przepisów kodeksu pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na powierzonym stanowisku określa doręczony mu indywidualnie dokument.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za załatwienie sprawy pod względem merytorycznym i formalnym.
5. Za niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie przyjętych obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową, materialną lub karną przewidzianą prawem.
6. Poza odpowiedzialnością za niewykonanie obowiązków pracownik odpowiada także za niewykorzystanie swoich uprawnień, jeżeli przyniosło to szkodę Straży.

R o z d z i a ł V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STRAŻY

§ 19

1. Strukturę organizacyjną Straży tworzy jednolita funkcjonalnie Komenda Straży – sekcja Urzędu Miasta i wchodzące w jej skład stanowiska pracy w ilości określonej przez Burmistrza.
2. Na czele Komendy Straży stoi i jednoosobowo ją kieruje Komendant.

§ 20

1. W celu efektywnej realizacji zadań służbowych Straży powołuje się patrole interwencyjno-prewencyjne pracujące w systemie zmianowym.
2. Skład osobowy patrolu określa się w zależności od potrzeb, nie może on jednak liczyć mniej niż dwóch funkcjonariuszy Straży.
3. Za funkcjonowanie patrolu odpowiada jego dowódca.
4. W przypadku gdy na jednej zmianie pracuje więcej niż jeden patrol, Komendant wyznacza dowódcę zmian.

R o z d z i a ł VI

ZAKRES DZIAŁANIA STRAŻY

§ 21

Do szczegółowych obowiązków Komendanta Straży, oprócz wymienionych w § 9 regulaminu, należy:

1. W zakresie bieżącego kierowania Strażą:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie działaniami służbowo-operacyjnymi, w tym w sytuacjach szczególnego zagrożenia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 2) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą podległych funkcjonariuszy,
 - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań służbowych,
 - 4) ustalanie zasad i wytycznych do sporządzenia planów i programów działania,
 - 5) organizowanie i utrzymywanie stałych kontaktów roboczych z podmiotami współdziałającymi ze Strażą w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym (zwłaszcza z Policją),
 - 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków wyposażenia służbowego, w tym nadzór nad właściwą eksploatacją pojazdu służbowego,
 - 7) organizowanie szkoleń doskonalących i stosownych instruktaży, nadzór nad ich przebiegiem,
 - 8) nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,
 - 9) przyjmowanie sygnałów i interwencji bezpośrednio zgłoszonych do Komendy Straży,
 - 10) dokonywanie bieżącej analizy stanu zagrożenia porządku publicznego na terenie miasta i dostosowywanie do niego pracy Komendy Straży,
 - 11) wydawanie, przyjmowanie oraz przechowywanie broni służbowej i środków łączności, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W zakresie prewencji:
 - 1) analizowanie meldunków i raportów z pracy podległych funkcjonariuszy Straży o rodzaju i miejscach występowania naruszeń przepisów porządkowych i lokalizowanie występujących zagrożeń,
 - 2) wykorzystywanie do takich analiz sygnałów i informacji pochodzących z lokalnych mediów,

- 3) opracowywanie skutecznych metod i środków przeciwdziałania wymienionym zagrożeniom,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie przyjętych programów prewencyjnych,
 - 5) współdziałanie w zakresie zapobiegania popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym z organami państwowymi, samorządowymi i instytucjami społecznymi.
3. W zakresie przedsięwzięć administracyjno-biurowych i szkoleniowych:
- 1) bieżący nadzór nad poprawnością i zasadnością sporządzanych wniosków do Sądu Grodzkiego,
 - 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed Sądem oraz wnoszenie środków odwoławczych,
 - 3) prowadzenie rejestrów i dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych postępowań mandatowych i systemu ich rozliczeń,
 - 5) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem Komendy i jej pracowników oraz ich rzetelne załatwianie,
 - 6) opracowywanie planów wewnętrznych szkoleń, organizowanie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich przebiegiem,
 - 7) sporządzanie stosownych sprawozdań dot. funkcjonowania Komendy i rezultatów prowadzonych działań,
 - 8) koordynowanie spraw kadrowych i gospodarki materiałowej oraz sporządzanie planów i sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) nadzór nad właściwym stanem technicznym i estetycznym pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, ustalanie potrzeb z tym związanych, inspirowanie niezbędnych inwestycji,
 - 10) przygotowywanie wniosków na zadania objęte trybem zamówień publicznych,
 - 11) projektowanie, opracowywanie i wykonywanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz struktury organizacyjnej Straży,
 - 12) załatwianie przewidywanych przepisami formalności związanych z przyjęciem i zwolnieniem pracownika do pracy,
 - 13) sporządzanie i nadzór nad realizacją planów urlopowych,
 - 14) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych.
- § 22
- W ramach służb patrolowo-prewencyjnych Straż realizuje następujące czynności i przedsięwzięcia:
1. Patrolowanie zagrożonych rejonów miasta.
 2. Podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych.
 3. Kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw, aktów wykonawczych i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
- 1) porządku i czystości na terenie miasta,
 - 2) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali użytkowych i mieszkalnych pod względem utrzymywania czystości i porządku,
 - 3) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 4) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, w tym znaków drogowych, jak również estetyki miejsc na których umieszczane są plakaty i ogłoszenia,
 - 5) prawidłowego funkcjonowania sygnalizacji świetlnej,
 - 6) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
 - 7) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku.
4. Udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów.
 5. Bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
 6. Udzielanie pomocy przedlekarskiej w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych.
 7. Udział w ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
 8. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta.
 9. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca zamieszkania lub na Policję.
 10. Legitymowanie osób w uzasadnionych przypadkach, udzielanie pouczeń i informacji obywatelom.
 11. Ściganie wykroczeń poprzez:
 - 1) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - 2) dokonywanie czynności wyjaśniających,
 - 3) sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do Sądu Grodzkiego.
 12. Zatrzymywanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do Policji.
 13. Usuwanie pojazdów i blokowanie kół pojazdów naruszających przepisy ruchu drogowego i parkowania oraz zasady współżycia społecznego.
 14. Obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.

R o z d z i a ł VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

45

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIŁAWIE GÓRNEJ
NR 146/XXV/2008**

z dnia 26 listopada 2008 r.

w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Piława Górna w latach 2009–2013

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 7 i art. 8 oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Piławie Górnej uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, z uwzględnieniem jego wielkości, potrzeb remontowych i wysokości wydatków z tym związanych, planowanej sprzedaży, zasad polityki czynszowej, sposobu i zasad zarządzania, źródeł finansowania oraz innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania tym zasobem.

R O Z D Z I A Ł I

Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w poszczególnych latach, z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne

§ 2

1. Mieszkaniowy zasób gminy – według stanu na dzień 30 czerwca 2008 r. – tworzy 531 lokali mieszkalnych o powierzchni 22.568,44 m², w tym 5 lokali socjalnych o powierzchni 114,31 m².
Lokale położone są:
 - w budynkach stanowiących w całości własność gminy – 23 budynki,
 - w budynkach stanowiących współwłasność gminy i innych osób fizycznych – 96 budynków.
2. W budynkach stanowiących w całości własność gminy znajduje się 175 lokali mieszkalnych, natomiast w budynkach stanowiących współwłasność gminy i innych osób fizycznych (tzw. budynkach wspólnotowych) znajduje się 356 lokali mieszkalnych.
3. W ostatnich latach wystąpiła konieczność sukcesywnego powiększania zasobu lokali socjalnych, co jest następstwem regulacji ustawowej, zgodnie z którą gmina ma obowiązek zapewnienia lokalu socjalnego w przypadku, gdy w wyroku nakazującym opróżnienie lokalu (eksmisję) sąd orzekł – wobec osób, których nakaz dotyczy – o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego.
4. Dla zapewnienia wystarczającej liczby lokali socjalnych, gmina planuje podjąć działania zmierzające do odzyskiwania lokali o niepełnym stan-

dardzie, poprzez wskazywanie aktualnym ich najemcom, zamiennych lokali pełnostandardowych poprawiających im warunki mieszkaniowe oraz przeznaczanie odzyskanych mieszkań na lokale socjalne.

5. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na czas oznaczony, tj. na 2 lata.

§ 3

W tabeli nr 1 stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały określona została prognoza dotycząca wielkości zasobu mieszkaniowego gminy Piława Górna w poszczególnych latach, z uwzględnieniem sprzedaży lokali mieszkalnych oraz przekwalifikowania lokali mieszkalnych na lokale socjalne.

§ 4

1. Stan techniczny budynków uzależniony jest od wieku budynków, wykonywanych w przeszłości remontów oraz bieżącego ich utrzymania.
2. Budynki stanowiące mieszkaniowy zasób gminy to budynki w większości wybudowane przed 1945 rokiem. W okresie ich wieloletniej eksploatacji nie przeprowadzano w nich – z uwagi na brak środków finansowych – żadnych kapitalnych remontów, co doprowadziło w konsekwencji do znacznej ich degradacji. W przeważającej większości budynki wyposażone są jedynie w instalacje: elektryczną, gazową, wodną oraz wykonaną często samowolnie i niefachowo przez najemców instalację kanalizacji sanitarnej. Bardzo ważnym problemem związanym z budynkami komunalnymi i budynkami wspólnot mieszkaniowych jest stan posesji i zaplecza. Podwórka i place wewnętrzne są zaniedbane i zdewastowane. Odtworzenie ich funkcji wymaga dłuższego czasu oraz niemałych nakładów. Pomimo realizacji w ostatnim okresie wielu robót mających bezpośredni wpływ na stan techniczny budynków oraz bezpieczeństwo ich mieszkańców, takich jak: remonty lub wymiana pokryć dachowych, wymiana instalacji, wykonanie przyłączy kanalizacyjnych – nadal stan techniczny wielu budynków należy uznać za jedynie dorywczy, a nawet zły.

§ 5

W tabeli nr 2 stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały określona została prognoza dotycząca stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy Piława Górna, w poszczególnych latach objętych programem.

R O Z D Z I A Ł II

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata

§ 6

1. Podstawę określenia potrzeb remontowych i modernizacyjnych stanowią przeglądy techniczne budynków wykonywane zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz zgłoszenia lokatorskie i związane z nimi wizje lokalne dokonywane przez służby techniczne zarządcy.
2. Z uwagi na duże potrzeby remontowe starego, mocno zdegradowanego zasobu oraz ograniczone środki finansowe na remonty, przyjęto następującą kolejność przy opracowywaniu planu:
 - 1) poprawa stanu technicznego budynków, poprzez wykonanie remontów dachów oraz remontów zabezpieczających,
 - 2) uporządkowanie instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynkach, z wykonaniem wpięć do sieci sanitarnej w ulicach,
 - 3) wymiana instalacji elektrycznych oraz gazowych w budynkach.Niezależnie od powyższego, przeprowadzane będą drobne naprawy w ramach robót konserwacyjno-remontowych.
3. Remonty części wspólnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych będą realizowane na podstawie prawomocnych uchwał podjętych na zebraniach, które odbywają się corocznie w I kwartale danego roku lub w razie potrzeby – w trakcie roku. Realizacja tych robót odbywać się będzie po uprzednim zgromadzeniu niezbędnych środków finansowych na funduszu remontowym. Wykonawcy prac wyłonieni zostaną w drodze postępowania przetargowego lub wskazani przez przedstawicieli wspólnot mieszkaniowych. Trudno jest określić szczegółowy plan remontów na lata 2009–2013 w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy wynoszącym poniżej 50%, jednakże plany remontowe będą zmierzały do utrzymania zasobów przynajmniej w nie pogorszonej stanie technicznym.

§ 7

W tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały określona została prognoza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata.

R O Z D Z I A Ł III

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

§ 8

1. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy mogą być – z wyjątkiem lokali socjalnych – typowane do sprzedaży.

2. Zasady sprzedaży lokali mieszkalnych określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Piławie Górnej.

§ 9

Planowaną wielkość sprzedaży lokali mieszkalnych w latach 2009–2013 określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

R O Z D Z I A Ł IV

Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu

§ 10

1. Bazową stawkę czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu ustala zarządzeniem – Burmistrz Piławy Górnej, w oparciu o zasady określone niniejszą uchwałą.
2. Zmiany stawek czynszu następować będą nie częściej niż jeden raz w roku.

§ 11

1. Ustala się następujące rodzaje czynszów:
 - czynsz za lokale mieszkalne
 - czynsz za lokale socjalne
 - czynsz wolny za lokale o powierzchni powyżej 80 m².
2. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekroczyć połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

§ 12

1. Wprowadza się zasady ustalania czynszu najmu lokali mieszkalnych zróżnicowane w zależności od wyposażenia budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan, położenia budynku, położenia lokalu w budynku oraz ogólnego stanu technicznego budynku.
2. Przez powierzchnię użytkową lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności: pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkaniowym i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórki przeznaczonych do przechowywania opału.
3. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania opłat niezależnych od właściciela, związanych z eksploatacją mieszkania, tj. opłat za dostawę do lokalu energii, gazu, wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w wypadkach, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub z dostawcą usług.

§ 13

1. Ustala się czynniki podwyższające wartości użytkowe lokali wpływające na wysokość czynszu:

- 1) położenie budynku:
 - centrum - 0%
 - 2) położenie lokalu w budynku:
 - I piętro w budynkach do trzech lokali mieszkalnych - 10%
 - 3) wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan:
 - a) w.c. w mieszkaniu - 10%
 - b) łazienka - 20%
 - c) centralne ogrzewanie - 20%
 - 4) stan techniczny budynku:
 - a) bardzo dobry - 10%
 - b) dobry - 5%
2. Ustala się czynniki obniżające wartości użytkowe lokali wpływające na wysokość czynszu:
- 1) położenie budynku:
 - peryferia - 10%
 - 2) położenie lokalu w budynku:
 - a) parter, poddasze - 10%
 - b) suterena - 15%
 - 3) wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan:
 - a) brak w lokalu urządzeń wodno-kanalizacyjnych - 10%
 - b) lokal z kuchnią bez bezpośredniego oświetlenia naturalnego - 10%
 - 4) stan techniczny budynku:
 - zły - 10%.
3. Dla potrzeb niniejszej uchwały w zakresie kwalifikacji budynku, ustala się obszary miasta Piławy Górnej zaliczone do:
- centrum: obręb miasta**
peryferia: ul. Kościńska
4. Suma zwwyżek lub zniżek dla danego lokalu nie może przekroczyć 50%.
5. Czynniki o jakich mowa w ust. 1 i 2 nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

§ 14

1. Wysokość czynszu najmu określa umowa najmu lokalu.
2. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość stawki czynszu.
3. W przypadku ulepszeń lokalu wykonanych przez najemcę, za zgodą wynajmującego i na własny koszt, wysokość stawki czynszu nie ulega zmianie.
4. Przed zmianą umowy najmu, w związku z dokonaniem w lokalu ulepszeń, należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 2 lub 3.

§ 15

Warunki obniżania czynszu

1. Warunkiem obniżenia czynszu naliczonego według obowiązujących stawek w stosunku do najemców o niskich dochodach jest osiągnięcie wysokości czynszu na poziomie nie mniejszym niż 3% wartości odtworzeniowej lokalu.
2. Ustala się wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniającą zastosowanie obniżki czynszu o 10% dla gospodarstwa:

- a) jednoosobowego - gdy średni miesięczny dochód w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o obniżkę czynszu nie przekracza 75% kwoty najniższej emerytury,
 - b) wieloosobowego - gdy średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o obniżkę czynszu, nie przekracza 50% kwoty najniższej emerytury.
3. Ustala się wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniającą zastosowanie obniżki czynszu o 20% dla gospodarstwa:
- a) jednoosobowego - gdy średni miesięczny dochód w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o obniżkę czynszu nie przekracza 50% kwoty najniższej emerytury,
 - b) wieloosobowego - gdy średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o obniżkę czynszu nie przekracza 30% kwoty najniższej emerytury.
4. Za dochód, o którym mowa w ust. 2 i 3, uważa się dochód w rozumieniu przepisów ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
5. Obniżki czynszu udziela się na okres 12 miesięcy.
6. Decyzję w sprawie obniżki czynszu podejmuje Burmistrz, na wniosek najemcy lokalu mieszkalnego stanowiącego własność gminy.

§ 16

Dla oddawanych w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m², stosuje się czynsz ustalony w drodze publicznego przetargu, z wyłączeniem:

- regulacji stanu prawnego po śmierci głównego najemcy,
- adaptacji strychu lub modernizacji mieszkania,
- przydziału na rzecz rodzin wieloosobowych uprawnionych i umieszczonych na listach przydziału mieszkań z zasobu mieszkaniowego gminy.

R O Z D Z I A Ł V

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy

§ 17

1. Komunalnymi zasobami mieszkaniowymi położonymi na terenie gminy Piława Górna zarządza Zarząd Budynków Mieszkalnych Sp. z o.o. w Piławie Górnej. Spółka powstała w miesiącu wrześniu 2003 r. na mocy uchwały nr 65/XII/2003 Rady Miejskiej w Piławie Górnej z dnia 23 lipca 2003 r., w wyniku przekształcenia zakładu budżetowego - Administracji Lokali Komunalnych, w jednoosobową Spółkę Gminy. Działania ZBM Sp. z o.o. polegają głównie na bieżącym utrzymaniu oraz remontach mieszkaniowego zasobu gminy, podejmowaniu wszelkich decyzji i doko-

nywaniu czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem, na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia.

2. Zarządzanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie umowy o zarządzanie i administrowanie zasobem lokalowym gminy miejskiej Piława Górna.
3. Zarządzanie budynkami wspólnot mieszkaniowych, których gmina jest współwłaścicielem, odbywa się na podstawie uchwał podejmowanych przez wspólnoty mieszkaniowe oraz przepisów ustawowych.

ROZDZIAŁ VI

Źródła finansowania oraz wysokość wydatków związanych z gospodarką mieszkaniową

§ 18

1. Podstawowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej są przychody z tytułu czynszów za:
 - 1) najem lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
 - 2) dzierżawę garaży,
 - 3) dzierżawę ogrodów przydomowych.
2. Dodatkowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej mogą być:
 - 1) fundusze Unii Europejskiej,
 - 2) dotacje,
 - 3) kredyty wspólnot mieszkaniowych budynków z udziałem gminy.
3. Na pokrycie kosztów zarządu i utrzymania części wspólnych nieruchomości, właściciele lokali uiszczają zaliczki podlegające rocznemu rozliczeniu, po zbilansowaniu kosztów utrzymania nieruchomości.

§ 19

Wysokość planowanych wydatków związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego gminy określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały

ROZDZIAŁ VII

Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 20

1. Gmina Piława Górna popiera i stwarza warunki dla przedsięwzięć mających wpływ na racjonalizację i poprawę wykorzystania mieszkaniowego zasobu gminy.

Wyraża się to w następujących działaniach:

- 1) udzielanie bonifikat dla najemców zgłaszających chęć wykupu mieszkań,
- 2) umożliwianie zamian mieszkań, zarówno pomiędzy najemcami lokali komunalnych, jak i z najemcami zajmującymi mieszkania w innych zasobach.
- 3) przeznaczanie do adaptacji na mieszkania lokali niemieszkalnych stanowiących własność gminy,
- 4) przeprowadzanie remontów mieszkań i budynków gminnych,
- 5) uczestniczenie w remontach części wspólnych budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,
- 6) przeznaczanie lokali mieszkalnych o znacznym stopniu zużycia do remontu na koszt własny przyszłego najemcy,
- 7) współpraca z właścicielami innych zasobów mieszkaniowych i umieszczanie w tych zasobach osób wytypowanych przez gminę (lokałe zamienne),
- 8) wystawianie na sprzedaż w drodze przetargowej lokali o podwyższonym standardzie i powierzchni powyżej 80 m² oraz lokali położonych w budynkach, w których tylko jeden lokal stanowi mieszkaniowy zasób gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Piławy Górnej.

§ 22

Traci moc uchwała nr 54/X/2003 Rady Miejskiej w Piławie Górnej z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Piława Górna w latach 2003–2008 (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 95, poz. 1864).

§ 23

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

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

PATRYCJA PELCZAR

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Piławie Górnej nr 146/XXV/2008
z dnia 26 listopada 2008 r. (poz. 45)

Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w latach 2009 – 2013, z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne.

Tabela nr 1
Zasoby mieszkaniowe - budynki i lokale gminy Piława Górna (szt.)

Lp.	Wyszczególnienie	Kolejne lata					
		30.06. 2008	31.12. 2009	31.12. 2010	31.12. 2011	31.12. 2012	31.12. 2013
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lokale mieszkalne	531	512	496	481	466	451
2.	w tym: Lokale socjalne	5	5	6	8	9	10
3.	Budynki mieszkalne gminne	23	20	19	19	18	18
4.	Budynki mieszkalne wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy	96	99	100	100	101	101
5.	Liczba lokali mieszkalnych przekwalifikowanych na lokale socjalne	x	x	1	2	1	1
6.	Liczba sprzedanych lokali mieszkalnych	x	19	16	15	15	15

Zasoby mieszkaniowe gminy na dzień 30.06.2008r. kształtują się następująco:
1/ liczba budynków (gminne w całości oraz wspólnot z udziałem gminy): - 119 szt.
2/ liczba lokali komunalnych: 531 szt.

Tabela nr 2
Prognoza stanu technicznego budynków (szt.)

Lp.	Ocena stanu technicznego budynków gminnych i wspólnot z udziałem gminy	Kolejne lata					
		30.06. 2008	31.12. 2009	31.12. 2010	31.12. 2011	31.12. 2012	31.12. 2013
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dobry	8	9	9	10	10	10
2.	Dostateczny	105	105	105	105	105	105
3.	Zły	6	5	5	4	4	4

Użyte w tabeli nr 2 określenia oznaczają:

- stan dobry – budynek w okresie objętym prognozą nie wymaga remontów, wymagane jest jedynie wykonywanie robót mających na celu utrzymanie sprawności technicznej elementów budynku,
- stan dostateczny – elementy konstrukcji są w dobrym stanie, natomiast inne elementy budynku należy naprawiać, konserwować lub wymieniać (np. wymiana okien, konserwacja pokrycia dachowego, wymiana instalacji wewnętrznych),
- stan zły – uszkodzone elementy konstrukcji, stan instalacji zagrażający bezpieczeństwu.

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
w Piławie Górnej nr 146/XXV/2008
z dnia 26 listopada 2008 r. (poz. 45)

Potrzeby oraz plan remontów i modernizacji na podstawie analizy stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata 2009 – 2013.

1. Potrzeby remontowe budynków (szt.)

Lp.	Rodzaj robót	Kolejne lata				
		2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7
1.	Murarskie	107	106	105	104	103
2.	Dekarskie	60	58	56	54	52
3.	Elektryczne	53	51	49	47	45
4.	Wodno-kanalizacyjne	23	21	19	14	9
5.	Gazowe	65	65	64	62	60

2. Potrzeby remontowe lokali (szt.)

Lp.	Rodzaj robót	Kolejne lata				
		2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7
1.	Instalacje gazowe	400	397	391	379	355
2.	Instalacje elektryczne	300	295	290	283	275
3.	Instalacje wod.-kan.	100	95	90	83	75
4.	Zduńskie	100	90	80	65	50
5.	Ogólnobudowlane	300	290	275	255	230

3. Plan remontów budynków (szt.)

Lp.	Rodzaj robót	Kolejne lata				
		2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7
1.	Murarskie	1	1	1	1	1
2.	Dekarskie	3	2	2	2	2
3.	Elektryczne	2	2	2	2	2
4.	Wodno-kanalizacyjne	3	3	5	5	5
5.	Gazowe	-	1	2	2	2

4. Plan remontów lokali (szt.)

Lp.	Rodzaj robót	Kolejne lata				
		2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7
1.	Instalacje gazowe	3	6	12	24	24
2.	Instalacje elektryczne	5	5	7	8	9
3.	Instalacje wod.-kan.	10	11	14	16	18
4.	Zduńskie	10	10	15	15	15
5.	Ogólnobudowlane	10	15	20	25	25

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej
w Piławie Górnej nr 146/XXV/2008
z dnia 26 listopada 2008 r. (poz. 45)

Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych w latach 2009 – 2013.

Lp.	Wyszczególnienie	Kolejne lata				
		2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ilość sprzedanych lokali mieszkalnych	19	16	15	15	15

Załącznik nr 4 do uchwały Rady Miejskiej
w Piławie Górnej nr 146/XXV/2008
z dnia 26 listopada 2008 r. (poz. 45)

Przewidywana wysokość wydatków związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego gminy w kolejnych latach 2009 – 2013.

Lp.	Rodzaj wydatków	Kolejne lata				
		2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7
1.	Eksploatacja bieżąca	555.360,00	577.574,00	600.677,00	624.704,00	649.692,00
2.	Remonty	314.640,00	334.426,00	361.243,00	375.693,00	404.698,00
3.	Koszty zarządu nieruchomościami	330.000,00	336.000,00	336.000,00	349.440,00	349.440,00
	Razem	1.200.000,00	1.248.000,00	1.297.920,00	1.349.837,00	1.403.830,00

46

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

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w mieście Szczytne

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

§ 1

Nadaje się ulicy, której położenie określa załącznik do niniejszej uchwały, nazwę **Wojciecha Kossaka**.

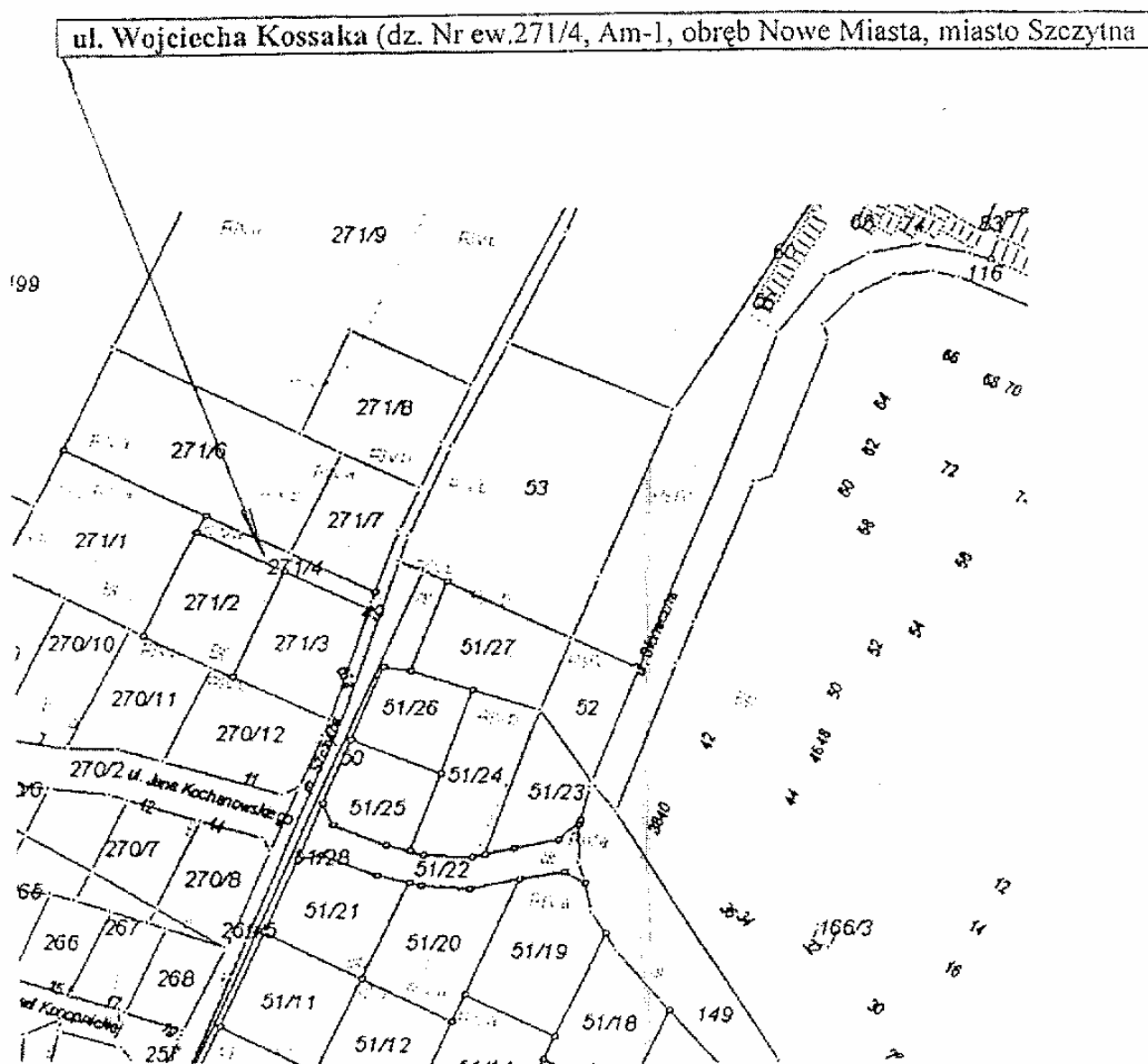
§ 2

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

RENATA IDZIK

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
w Szczytnej nr XXIII/162/08 z dnia
27 listopada 2008 r. (poz. 46)



47

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TWARDOGÓRZE
NR XXVI/186/08**

z dnia 19 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia opłaty od posiadania psów na 2009 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18a, art. 19 pkt 1 lit. f ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2006 roku, Dz. U. Nr 121, poz. 844 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Twardogórze uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się na obszarze miasta i gminy Twardogóra opłatę od posiadania psów w wysokości 30 złotych rocznie od jednego psa.

§ 2

Pobór opłaty odbywać się będzie w formie inkasa lub bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta i Gminy lub na właściwy rachunek bankowy w 2009 roku.

§ 3

1. Na inkasentów wyznacza się sołtysów na terenie wsi:

- 1) Pan Henryk Górkowy – na terenie Sołectwa Bukowinka,
- 2) Pani Elżbieta Gorzelańczyk – na terenie Sołectwa Chełstów,
- 3) Pan Janusz Kremza – na terenie Sołectwa Chełstówek,
- 4) Pani Kazimiera Pruska – na terenie Sołectwa Dąbrowa,
- 5) Pan Tomasz Polak – na terenie Sołectwa Domasławice,
- 6) Pan Piotr Banasiak – na terenie Sołectwa Drągów,
- 7) Pani Elżbieta Polak – na terenie Sołectwa Drożdżęcín,
- 8) Pan Zbigniew Hamiga – na terenie Sołectwa Drogoszowice,
- 9) Pan Józef Początek – na terenie Sołectwa Gola Wielka,
- 10) Pan Marian Brodziuch – na terenie Sołectwa Goszcz,

- 11) Pan Dariusz Mozol – na terenie Sołectwa Grabowo Małe,
- 12) Pan Adam Bednarski – na terenie Sołectwa Grabowo Wielkie,
- 13) Pani Sylwia Sobczak – na terenie Sołectwa Łazisko,
- 14) Pan Leszek Tomaszek – na terenie Sołectwa Moszyce,
- 15) Pani Maria Zagrodnicka – na terenie Sołectwa Nowa Wieś,
- 16) Pan Andrzej Kuziela – na terenie Sołectwa Olszówka,
- 17) Pan Roman Bogusławski – na terenie Sołectwa Sądorzyce,
- 18) Pan Wioletta Bączyńska-Grubska – na terenie Sołectwa Sosnówka.

2. Inkasent przy wykonywaniu swoich prac okazuje się upoważnieniem Burmistrza.

3. Za swoją pracę inkasent pobiera wynagrodzenie w wysokości 20% zainkasowanych kwot.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Twardogóra.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

STANISŁAW ADAMSKI

48

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TWARDOGÓRZE
NR XXVI/190/08**

z dnia 19 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu członkom ochotniczej straży pożarnej, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę Twardogóra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 roku Nr 147, poz. 1229 ze zm.) Rada Miejska w Twardogórze uchwala, co następuje:

§ 1

1. Członkom jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej uczestniczącym w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Wysokość ekwiwalentu ustala się na kwotę:
 - 1) za udział w działaniu ratowniczym – 17,00 złotych za godzinę,
 - 2) za udział w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę Twardogóra – 6,00 złotych za godzinę.

§ 2

Wysokość należnego ekwiwalentu ustala się na podstawie imiennej listy strażaków, sporządzonej przez dowódcę akcji i potwierdzonej przez Komendę Państwowej Straży Pożarnej w Oleśnicy lub imien-

ną listę uczestników szkolenia, potwierdzonej przez organizatora szkolenia.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Twardogóra.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

STANISŁAW ADAMSKI

49

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WAŁBRZYCHA
NR XXXII/281/08**

z dnia 26 listopada 2008 r.

w sprawie zaliczenia ulic Piastów Śląskich i Jeździeckiej w Wałbrzychu do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.) Rada Miejska Wałbrzycha uchwala, co następuje:

§ 1

Zalicza się ulice Piastów Śląskich i Jeździecką w Wałbrzychu do kategorii dróg gminnych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

AGNIESZKA KOŁACZ -LESZCZYŃSKA

50

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W WOŁOWIE
NR XXVI/231/08**

z dnia 24 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu dla członków ochotniczych straży pożarnych, biorących udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych

Zgodnie z przepisem art. 28 ust. 1l ustawy z dnia 24. sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Wołowie uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się ekwiwalent za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną dla członków ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy Wołów w wysokości:

- 1/175 przeciętnego wynagrodzenia, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.) przed dniem ustalenia ekwiwalentu, **za każdą godzinę udziału w działaniu ratowniczym.**
- 1/525 przeciętnego wynagrodzenia, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20

pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.) przed dniem ustalenia ekwiwalentu, **za każdą godzinę udziału w szkoleniu pożarniczym.**

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ma zastosowanie do obliczania i wypłaty ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym przeprowadzonych po dniu 25 września 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

DANUTA JELEC

51

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA
NR XXVII/961/08**

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie nadania nazwy bulwarowi na terenie Wrocławia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹⁾) Rada Miejska Wrocławia uchwala, co następuje:

§ 1

1. Bulwarowi usytuowanemu między ul. św. Marcina a rzeką Odrą, w obrębie Plac Grunwaldzki, nadaje się nazwę bulwar ks. Aleksandra Zienkiewicza.
2. Położenie bulwaru określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Wrocławia.

§ 3

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

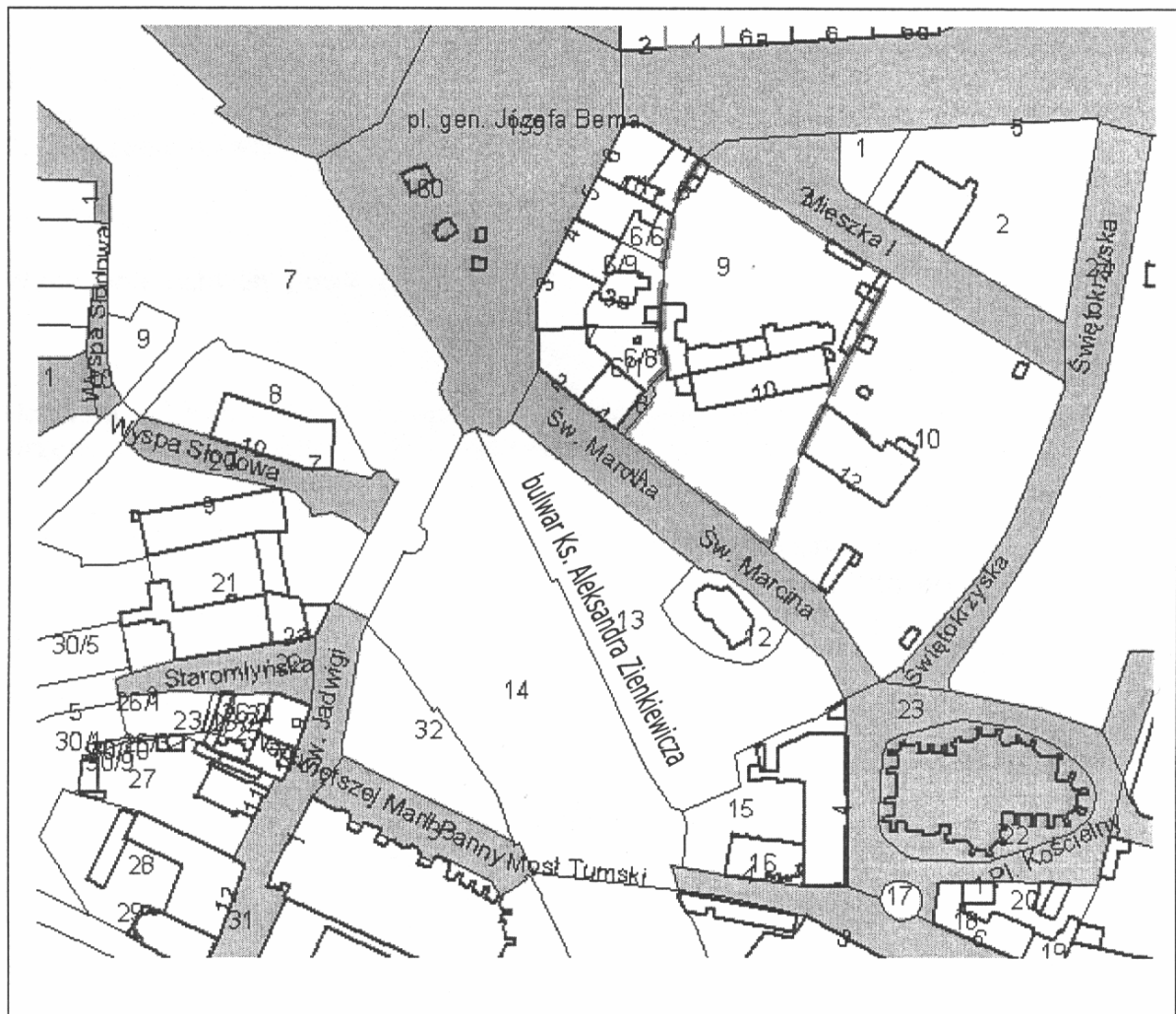
WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

MICHAŁ BOBOWIEC

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

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia
nr XXVII/961/08 z dnia 27 listopada 2008 r.
(poz. 51)**

Miasto Wrocław
obręb Plac Grunwaldzki



52

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXV/253/08

z dnia 17 grudnia 2008 r.

w sprawie wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków Ochotniczej Straży Pożarnej

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn. z 2002 roku Dz. U. Nr 147, poz. 1229 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwala, co następuje:

§ 1

Członkowie Ochotniczej Straży Pożarnej, którzy uczestniczyli w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę, przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 10,00 złotych.

§ 2

1. Ekwiwalent przysługuje za każdą godzinę udziału w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym i jest wypłacany z budżetu Gminy.
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1, wypłaca się pod warunkiem nie zaistnienia przesłanki, o której mowa w art. 28 ust. 3 ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

53

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXV/254/08

z dnia 17 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania nauczycielom nagród ze specjalnego funduszu nagród

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 ze zm.) Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin określający kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 2

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, dyrektorów, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przed-

szkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych dla których Gmina Bogatynia jest organem prowadzącym,
2) szkołach – rozumie się przez to przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja oraz szkoły ponadgimnazjalne dla których Gmina Bogatynia jest organem prowadzącym.

§ 3

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości co najmniej 1% planowanych środków na wynagro-

dzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor szkoły w rocznym planie finansowym, z tym że:

- 1) 80% kwoty pozostawia do swojej dyspozycji,
- 2) 20% kwoty przekazuje do dyspozycji burmistrza.

2. Nagrody nauczycielom przyznają :

- 1) ze środków o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 – dyrektor szkoły z inicjatywy własnej,
- 2) ze środków o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 – burmistrz z inicjatywy własnej lub na wniosek.

§ 4

1. Z wnioskiem o nagrodę występują:

- 1) dla Dyrektora – Zastępcy Burmistrza ds. Polityki Regionalnej lub Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 2) dla nauczycieli – Dyrektor.
2. Wnioski o nagrodę Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku do uchwały.
3. Termin składania wniosków o nagrodę burmistrza przez dyrektorów upływa 15 września każdego roku.
4. Wysokość nagród ustala Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia.
5. Fakt przyznania nagrody potwierdza się dyplomem, a jego kopię umieszcza w teczce akt osobowych nauczyciela.

§ 5

Nagrody są przyznawane z okazji zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznane nauczycielowi lub dyrektorowi w innych terminach.

§ 6

1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy i przyznawane są nauczycielom za szczególne i wybitne osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole.
2. Nagroda może być przyznana dyrektorom i nauczycielom, którzy posiadają wyróżniającą ocenę pracy pedagogicznej i spełniają co najmniej 5 z kryteriów, o których mowa w ust. 3.
3. Ustala się następujące kryteria przyznawania nagród:
 - 1) w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) osiąga wyższe niż średnia w województwie wyniki nauczania potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania i wdrażania z sukcesem nowatorskich lub autorskich programów podnoszących poziom nauczania,
 - c) osiąga sukcesy wychowawcze i wysokie wyniki w nauczaniu potwierdzone zakwalifikowaniem się uczniów do udziału w za-

wodach, konkursach, turniejach, przeglądach i festiwalach o zasięgu co najmniej wojewódzkim,

- d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami zdolnymi, uczniami mającymi trudności w nauce lub stwarzającymi problemy wychowawcze,
 - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne i środowiskowe,
 - f) organizuje dla uczniów imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - g) sprawuje opiekę nad organizacjami działającymi w szkole i osiąga wymierne efekty działania tych organizacji,
 - h) umiejętnie dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniami z pracy dydaktyczno-wychowawczej z innymi nauczycielami,
 - i) posiada publikacje z zakresu pracy dydaktycznej lub wychowawczej zamieszczone w prasie oświatowej lub na stronach internetowych, ogólnych lub szkoły,
 - j) organizuje działania zapewniające szczególną opiekę i pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - k) prowadzi skuteczną działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii wśród dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem alkoholizmu, nikotynizmu i narkomanii,
 - l) podejmuje zadania rozwijające umiejętności wychowawcze rodziców i nauczycieli oraz wspiera ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - m) podejmuje działania interwencyjne lub mediacyjne w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych powstających na linii: uczeń – nauczyciel, uczeń – rodzic, uczeń – uczeń, nauczyciel – rodzic,
 - n) organizuje współpracę szkoły z jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo, ochronę zdrowia, profilaktykę i rozwój psychologiczno-pedagogiczny ucznia i jego rodziny,
 - o) organizuje udział rodziców w życiu szkoły rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami,
 - p) efektywnie pełni różne role społeczne na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - q) wzorowo realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) w zakresie innych zadań statutowych szkoły:
- a) uczestniczy w zorganizowanych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - b) pozyskuje dodatkowe środki finansowe i materialne na rzecz szkoły lub klasy,
 - c) promuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w różnych organizacjach, stowarzyszeniach, instytucjach,
 - d) udziela aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie,

- e) wzorowo organizuje pracę i wypełnia administracyjną i gospodarczą funkcję szkoły.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik do uchwały Rady Gminy
i Miasta Bogatynia nr XXXV/254/08
z dnia 17 grudnia 2008 r. (poz. 53)

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY BURMISTRZA MIASTA I GMINY BOGATYNIA

Imię i nazwisko

Miejsce pracy

Stanowisko

Staż pracy.....

Wykształcenie

Nauczany przedmiot

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby uprawnionej do składania wniosku

.....

54

**UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA
NR XXXV/258/08**

z dnia 17 grudnia 2008 r.

w sprawie opłaty targowej

Na podstawie art. 18. ust 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. z 2006 roku, Dz. U. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.

§ 2

1. Inkasentem opłaty targowej jest Pani Anna Błaszczuk.
2. Uiszczenie opłaty targowej może nastąpić w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.

§ 3

1. Ustala się wynagrodzenie za inkaso opłaty targowej w wysokości 10% pobranych opłat targowych.
2. Inkasent kwotę pobranej opłaty targowej wpłacać będzie na konto Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni lub gotówką w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni w terminie do 5 i 20 dnia każdego miesiąca.

§ 4

Traci moc uchwała nr XXXVII/324/06 Rady Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 8 sierpnia 2006 roku w

sprawie poboru opłaty targowej i uchwała nr XXX/212/08 Rady Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 16 września 2008 roku o zmianie do uchwały nr XXXVII/324/06 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 8 sierpnia 2006 roku w sprawie poboru opłaty targowej.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA**

PAWEŁ SZCZOTKA

55

**UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY WIĄZÓW
NR XXVI/201/08**

z dnia 9 grudnia 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XIX/200/2004 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 30 września 2004 r. w sprawie stawek procentowych opłaty adiacenckiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), w związku z art. 98a ust. 1, art. 145 ust. 1 i art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j z 2004 r. Dz. U. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) Rada Miasta i Gminy Wiązów uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XIX/200/2004 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 30 września 2004 r. w sprawie wysokości stawek procentowych wprowadza się następujące zmiany:

§ 1 pkt 1, 3 i 4 otrzymuje brzmienie:

- 1) urządzenia albo modernizacji drogi – w wysokości 25%,
- 3) podziału nieruchomości – w wysokości 25%,
- 4) budowy sieci gazowej – w wysokości 25%.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wiązów.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCA RADY

ELŻBIETA MOSSOŃ

56

**UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY WIĄZÓW
NR XXVI/209/08**

z dnia 9 grudnia 2008 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiązowie**

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązowie.

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązowie, zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Wiązów, zwanej dalej Gminą, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, utworzony w celu wykonywania zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu pomocy społecznej.

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest Urząd Miasta i Gminy Wiązów, pl. Wolności 37, 57-120 Wiązów.

§ 4

Obszarem działania jest teren miasta i gminy Wiązów

§ 5

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),

4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r., poz. 2255 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 27 marca 2002 o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),
8. Ustawy 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),
9. Niniejszego statutu.

§ 6

Niniejszy Statut określa organizację Ośrodka, w tym:

- zadania i zakres działania,
- organizację i nadzór,
- zasady gospodarki finansowej.

R o z d z i a ł 2

Cel i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 7

Celem działania Ośrodka jest organizowanie i zapewnienie na terenie Gminy dostępu do świadczeń z pomocy społecznej.

§ 8

Do zakresu działań Ośrodka należy realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i potrzebami, w tym:

1. zadań wskazanych w przepisach jako zadania ośrodków pomocy społecznej,
2. zadań własnych Gminy,
3. obowiązkowych zadań własnych Gminy,
4. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – po zapewnieniu środków na ich realizację,

§ 9

1. W wykonywaniu zadań Ośrodek współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi samorządu, administracją rządową, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczymi, urzędami pracy, służbą zdrowia, ubezpieczeniami społecznymi, sądami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami realizującymi cele z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek dla realizacji zadań statutowych może podpisywać stosowne umowy i porozumienia.

R o z d z i a ł 3

Organizacja i nadzór

§ 10

1. Działalnością Ośrodka kieruje jednoosobowo Kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wiązów.
3. Bezpośredni nadzór nad prawidłową działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Wiązów.

§ 11

1. Kierownik Ośrodka pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w nim osób, podejmuje decyzje kadrowe i dokonuje w stosunku do pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa regulamin wynagradzania ustalony przez Kierownika.

§ 12

Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

1. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
2. zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka,
3. składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

4. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy, na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 13

Szczegółową organizację wewnętrzną i funkcjonowanie Ośrodka określa Kierownik w drodze Regulaminu Organizacyjnego, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

R o z d z i a ł 4

Gospodarka finansowa

§ 14

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta i Gminy Wiązów i zatwierdzony przez Burmistrza.
3. Ośrodek finansuje swą działalność i zadania z zakresu pomocy społecznej ze środków otrzymywanych z budżetu rządowego na realizację zadań zleconych i zaplanowanych w budżecie Gminy na realizację zadań własnych.

R o z d z i a ł 5

Postanowienia końcowe

§ 15

Ośrodek używa podłużnej pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 16

Traci moc uchwała Rady Miasta i Gminy Wiązów nr XI/114/2003 z dnia 29 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązowie.

§ 17

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wiązów.

§ 18

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

WICEPRZEWODNICZĄCA RADY

ELŻBIETA MOSSOŃ

57

UCHWAŁA RADY GMINY KOBIERZYCE
NR XXVII/331/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
południowo-wschodniej części obrębu Wierzbice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 ze zmianami), art. 3 i 20 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 z 2003 r., poz. 717 ze zmianami), w związku z uchwałą Rady Gminy Kobierzyce nr XXXVII/492/05 z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego południowo-wschodniej części obrębu Wierzbice oraz po stwierdzeniu zgodności ze „Zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Kobierzyce” uchwaloną przez Radę Gminy Kobierzyce uchwałą nr XL/506/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rada Gminy Kobierzyce uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego południowo-wschodniej części obrębu Wierzbice, zwany dalej planem.
2. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:2000 stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
3. Załącznikami do niniejszej uchwały są:
 - 1) Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – załącznik nr 2.
 - 2) Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych – załącznik nr 3.

R o z d z i a ł I

§ 2

1. Plan obejmuje obszar położony w obrębie geodezyjnym wsi Wierzbice, między drogą krajową nr 8 Wrocław–Kudowa, drogą wojewódzką nr 346, linią kolejową nr 285 i granicą z obrębem Cieszyce.
2. Z ustaleń planu wyłącza się teren kolejowy w granicach dz. 378/1 w obrębie Wierzbice uznany za teren zamknięty Decyzją nr 42 Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 28 grudnia 2000 r.
3. Granicę obszaru objętego planem określono na rysunku planu w skali 1:2000, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Obowiązującymi ustaleniami planu są następujące oznaczenia graficzne rysunku planu:
 - 1) Granica obszaru objętego planem.
 - 2) Linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu (funkcjach) lub różnych zasadach

zagospodarowania, wraz z oznaczeniami określającymi przeznaczenie terenów.

- 3) Granice stref ograniczeń zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Pozostałe oznaczenia graficzne rysunku planu mają znaczenie informacyjne i nie stanowią obowiązujących ustaleń planu.
3. Zmiana nazw własnych oznaczonych w niniejszej uchwale kursywą nie powoduje dezaktualizacji ustaleń planu.

§ 4

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. **Terenie** – należy przez to rozumieć obszar wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem określającym przeznaczenie podstawowe.
2. **Przepisach odrębnych** – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenami wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych.
3. **Przeznaczeniu podstawowym lub funkcji podstawowej** – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie lub funkcję, która przeważa na danym terenie wydzielonym liniami rozgraniczającymi.
4. **Przeznaczeniu dopuszczalnym lub funkcji dopuszczalnej** – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia lub funkcję inną niż podstawowa, która stanowi uzupełnienie lub wzbogaca funkcję podstawową, jednocześnie nie kolidując z nią lub nie wykluczając możliwości zagospodarowania terenu w sposób określony przeznaczeniem podstawowym.
5. **Liniach rozgraniczających** – należy przez to rozumieć linie rozdzielające tereny o różnym przeznaczeniu (funkcji) lub różnych zasadach zagospodarowania.
6. **Infrastrukturze technicznej** – należy przez to rozumieć ogół podziemnych i nadziemnych urządzeń liniowych i kubaturowych służących zaopatrzeniu w wodę, odprowadzeniu ścieków i wód

opadowych, zaopatrzeniu w energię elektryczną, gaz i ciepło, telekomunikacji.

7. **Zagospodarowaniu tymczasowym** – należy przez to rozumieć sposoby zagospodarowania terenu do czasu realizacji przeznaczenia lub funkcji podstawowej lub dopuszczalnej, określonej w planie.

R o z d z i a ł I I

Ustalenia ogólne

§ 5

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

1. Ustala się konserwatorską ochronę stanowisk archeologicznych (oznaczone na rysunku planu):
 - 1) Nr 9/13/83-27 AZP – osada pradziejowa, wczesnośredniowieczne ślady osadnictwa.
 - 2) Nr 9/80/83-27 AZP – osad kultury łużyckiej, pradziejowe ślady osadnictwa, wczesnośredniowieczne ślady osadnictwa.
 - 3) Nr 42/126/83-27 AZP – pradziejowe ślady osadnictwa.
 - 4) Nr 43/127/83-27 AZP – ślady osadnictwa ludności kultury łużyckiej.
2. Na terenie i w bezpośrednim sąsiedztwie ww. stanowisk obowiązują następujące wymogi konserwatorskie:
 - a) Obowiązuje wymóg przeprowadzenia ratowniczych badań archeologicznych i wykopaliskowych, koszty prac archeologicznych ponosi inwestor.
 - b) Przed uzyskaniem pozwolenia na budowę, a dla robót niewymagających pozwolenia na budowę przed uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego akceptację przyjęcia zgłoszenia wykonywania robót budowlanych, należy uzyskać pozwolenie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie ziemnych robót budowlanych na terenie zabytkowym w trybie prac konserwatorskich. Ratownicze badania archeologiczne wykonywane metodą wykopaliskową należy wykonać zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi.
 - c) Bez spełnienia ww. warunku dopuszcza się jedynie prowadzenie prac porządkowych, niewnikających w głąb gruntu oraz prac rolniczych.
3. Dla zamierzeń inwestycyjnych zlokalizowanych poza rejonem występowania stanowiska archeologicznego ustala się następujące wymogi konserwatorskie w zakresie ochrony archeologicznej:
 - a) Inwestor zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o terminie rozpoczęcia i zakończenia prac ziemnych z 7-dniowym wyprzedzeniem.
 - b) W przypadku wystąpienia zabytków i obiektów archeologicznych wymagane jest podjęcie ratowniczych badań wykopaliskowych, za pozwoleniem Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 6

Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu

1. Tereny zamknięte:

- 1) W oznaczonej na rysunku planu strefie ograniczeń zabudowy i zagospodarowania terenu, w odległości do 20 m od granicy terenu zamkniętego, ustala się:
 - a) Obowiązek uzgadniania z właściwymi służbami kolejowymi wszelkich inwestycji wymagających uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia.
 - b) Obowiązek uzgadniania wszelkich robót ziemnych.
 - c) Zakaz prowadzenia wzdłuż linii kolejowej magistralnych przewodów wodociągowych o średnicy większej niż 1620 mm.
 - d) Zakaz lokalizacji masztów (konstrukcji wieżowych) w odległości mniejszej niż wynosi ich planowana wysokość.
 - e) Zakaz wprowadzania nasadzeń zieleni wysokiej w odległości mniejszej niż 15 m od osi skrajnego toru, z wyłączeniem możliwości sadzenia gatunków drzew, których wysokość może przekroczyć 10 m.
- 2) Wzdłuż granicy z terenem kolejowym, licząc od zewnętrznej granicy rowu odwadniającego teren kolejowy, podtorza lub podstawy nasypu kolejowego, należy zachować pas terenu o szerokości min. 3,0 m służący jako awaryjna droga technologiczna dla potrzeb służb kolejowych, straży pożarnej lub służb ratunkowych.

2. Ekosystemy wodno-łukowe:

- 1) Ustala się zakaz lokalizacji wszelkich obiektów hodowlanych oraz trwałego składowania surowców i materiałów masowych.
- 2) Zaleca się wprowadzanie obudowy biologicznej cieków zielenią wysoką z zapewnieniem dostępności dla służb melioracyjnych w celu prowadzenia bieżącej konserwacji i prac inwestycyjnych.
- 3) W odległości do 3 m od linii rozgraniczającej cieków wodnych oznaczonych symbolem WS dopuszcza się zagospodarowanie wyłącznie zielenią niską, z zakazem lokalizowania wszelkiej zabudowy oraz ogrodzeń.

§ 7

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

1. Komunikacja:

- 1) Dopuszcza się etapowanie budowy projektowanych dróg lub rozbudowy dróg istniejących w zakresie realizacji poszczególnych odcinków dróg oraz ich parametrów.
- 2) Jeżeli wydzielona działka budowlana graniczy z drogami o różnych klasach funkcjonalnych włączenie komunikacyjne należy wykonywać z drogi o niższej klasie funkcjonalnej.
- 3) Zagospodarowanie terenów w rejonie skrzyżowań dróg, a w szczególności ogrodzenia

i nasadzenia zieleni nie mogą powodować ograniczenia widoczności i pogarszać parametrów trójkątów widoczności wyznaczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

2. Infrastruktura techniczna – zasady ogólne:

- 1) Dopuszcza się prowadzenie sieci infrastruktury technicznej w liniach rozgraniczających dróg publicznych i wewnętrznych po uzgodnieniu z zarządcą drogi lub właścicielem terenu oraz na warunkach określonych w przepisach odrębnych.
- 2) Dopuszcza się prowadzenie odcinków podziemnej lub napowietrznej infrastruktury technicznej przez tereny o innych funkcjach podstawowych, na warunkach uzgodnionych z właścicielem lub zarządcą terenu oraz zgodnie z przepisami odrębnymi.

3. Zaopatrzenie w wodę:

- 1) Sieć wodociagową należy prowadzić w liniach rozgraniczających dróg, zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi, z uwzględnieniem warunków dostępności do wody dla celów przeciwpożarowych.
- 2) Ustala się zakaz budowy własnych ujęć wodociagowych zlokalizowanych na terenach inwestora o głębokości przekraczającej 30 m i poborze wody w ilości powyżej 10 m³/dobę.

4. Kanalizacja sanitarna: nie ustala się.

5. Kanalizacja deszczowa:

Główne kolektory kanalizacji deszczowej należy lokalizować równolegle do istniejącego układu komunikacyjnego w liniach rozgraniczających dróg i ulic, zgodnie z przepisami odrębnymi.

6. Elektroenergetyka: nie ustala się.

7. Zaopatrzenie w gaz: nie ustala się.

8. Zaopatrzenie w ciepło: nie ustala się.

9. Telekomunikacja:

Kablową sieć telekomunikacyjną należy prowadzić w liniach rozgraniczających dróg (w chodnikach, poboczach i pasach zieleni) zgodnie z przepisami odrębnymi.

10. Gospodarka odpadami: nie ustala się.

11. Melioracje:

- 1) W przypadku naruszenia i uszkodzenia sieci drenarskiej należy natychmiast powiadomić Dolnośląski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz dokonać naprawy układu drenażowego pod nadzorem inspektora z uprawnieniami w zakresie melioracji.
- 2) Przed przystąpieniem do prac w obrębie sieci urządzeń melioracji szczegółowych należy sporządzić dokumentację techniczną zawierającą sposób jej odbudowy.
- 3) Ustala się obowiązek uzgodnienia prac kolidujących z urządzeniami melioracyjnymi z administratorem tych sieci.
- 4) Dopuszcza się realizację nowych rowów melioracyjnych, poszerzanie istniejących oraz zmianę ich przebiegu.

§ 8

Tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów

Nie ustala się szczególnych wymagań w zakresie sposobu ani terminu tymczasowego zagospodarowania terenów.

R o z d z i a ł III

Ustalenia szczegółowe

§ 9

KDGP 2/2 –droga główna ruchu przyspieszonego, w ciągu drogi krajowej nr 8.

1. Przeznaczenie podstawowe:

Droga publiczna.

2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego oraz wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

- 1) Droga nie obsługuje bezpośrednio terenów przyległych - obsługa tych terenów wyłącznie przez istniejące i projektowane drogi publiczne niższych kategorii funkcjonalnych.
- 2) Ustala się zakaz lokalizacji w liniach rozgraniczających podziemnych i napowietrznych urządzeń i sieci infrastruktury technicznej biegnących równolegle lub stycznie do drogi krajowej nr 8.
- 3) Przebieg podziemnych i napowietrznych urządzeń i sieci infrastruktury technicznej biegnących prostopadle do osi odcinka drogi krajowej nr 8 należy uzgodnić na wstępnym etapie projektowania z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad, Oddział we Wrocławiu.
- 4) Ustala się zakaz lokalizacji tymczasowych obiektów usługowych (kioski, pawilony itp.).

3. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) Szerokość w liniach rozgraniczających 25–40 m.
- 2) Minimalna szerokość jezdni 7,0 m.
- 3) Przekrój ulicy: docelowo 2 jezdnie, po 2 pasy ruchu.

§ 10

01, 02 KDg – droga gospodarcza transportu rolnego.

1. Przeznaczenie podstawowe:

Drogi publiczne.

2. Przeznaczenie dopuszczalne:

Sieci i urządzenia infrastruktury technicznej.

3. Ochrona dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

Obowiązują warunki konserwatorskiej ochrony archeologicznej określone w § 5 ust. 3.

§ 11

TI – tereny infrastruktury technicznej.

1. Przeznaczenie podstawowe:

- 1) Sieci i urządzenia infrastruktury technicznej (przepompowania).
- 2) Zieleń urządzona.

2. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

Odległości obiektów kubaturowych od linii rozgraniczającej dróg publicznych należy uzgodnić z zarządcą drogi.

3. Ochrona dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

W zakresie ochrony archeologicznej obowiązują ustalenia § 5 ust. 3.

§ 12

01 – 07 R – tereny rolne.

1. Ustala się zakaz lokalizacji wszelkiej zabudowy kubaturowej, w tym również siedlisk rolników i innych obiektów związanych z produkcją rolną.
2. Ustala się zakaz sytuowania ogrodzeń wzdłuż dróg gospodarczych transportu rolnego w odległości mniejszej niż 5 m od osi drogi.
3. Dopuszcza się lokalizację na terenach oznaczonych symbolem R telekomunikacyjnych urządzeń przekątnikowych wraz z niezbędnymi urządzeniami zasilającymi przy następujących kryteriach:
 - 1) powierzchnia działki nie może być większa niż 100 m² i posiadać bezpośredni dostęp do drogi publicznej lub poprzez inne drogi,
 - 2) teren działki należy ogrodzić w sposób uniemożliwiający przebywanie osobom postronnym,
 - 3) minimalna odległość od budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi lub terenów na których takie budynki mogą powstać, musi być większa niż 800 m.
4. Dopuszcza się lokalizację napowietrznych i podziemnych sieci infrastruktury technicznej oraz związanych z nimi urządzeń.
5. Dopuszcza się lokalizację nowych rowów melioracyjnych.
6. Oznaczone na rysunku planu tereny planowanej rozbudowy i modernizacji drogi krajowej nr 8 i drogi wojewódzkiej nr 346 stanowią element informacyjny, ustalenie przebiegu drogi nastąpi zgodnie z wymogami przepisów odrębnych.
7. W przypadkach uzasadnionych koniecznością modernizacji lub rozbudowy układu komunikacyjnego dopuszcza się możliwość pozyskania i wydzielenia niezbędnego, przyległego do drogi publicznej pasa terenu i włączenia go do drogi publicznej.

§ 13

01, 02 ZL – teren lasów i zadrzewień.

1. Ustala się zakaz lokalizacji wszelkiej zabudowy kubaturowej, w tym również obiektów związanych z produkcją leśną.

2. Dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 14

01 – 07 WS – wody powierzchniowe (rowy melioracyjne).

1. Dopuszcza się likwidację, przesunięcie lub przebudowę istniejących rowów melioracyjnych; w przypadku likwidacji lub przesunięcia rowu teren należy włączyć do funkcji terenów sąsiadujących.
2. Dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 15

W granicach obszaru objętego planem nie występują: obszary rehabilitacji istniejącej zabudowy i infrastruktury technicznej, obszary wymagające przekształceń lub rekultywacji, tereny przeznaczone pod budowę obiektów handlowych, o których mowa w art. 10 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, tereny służące organizacji imprez masowych oraz granice pomników zagłady wraz ze strefami ochronnymi, określone na podstawie ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady.

R o z d z i a ł IV

Ustalenia końcowe

§ 16

Ustala się stawkę służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – w wysokości 30%.

§ 17

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobierzyce.

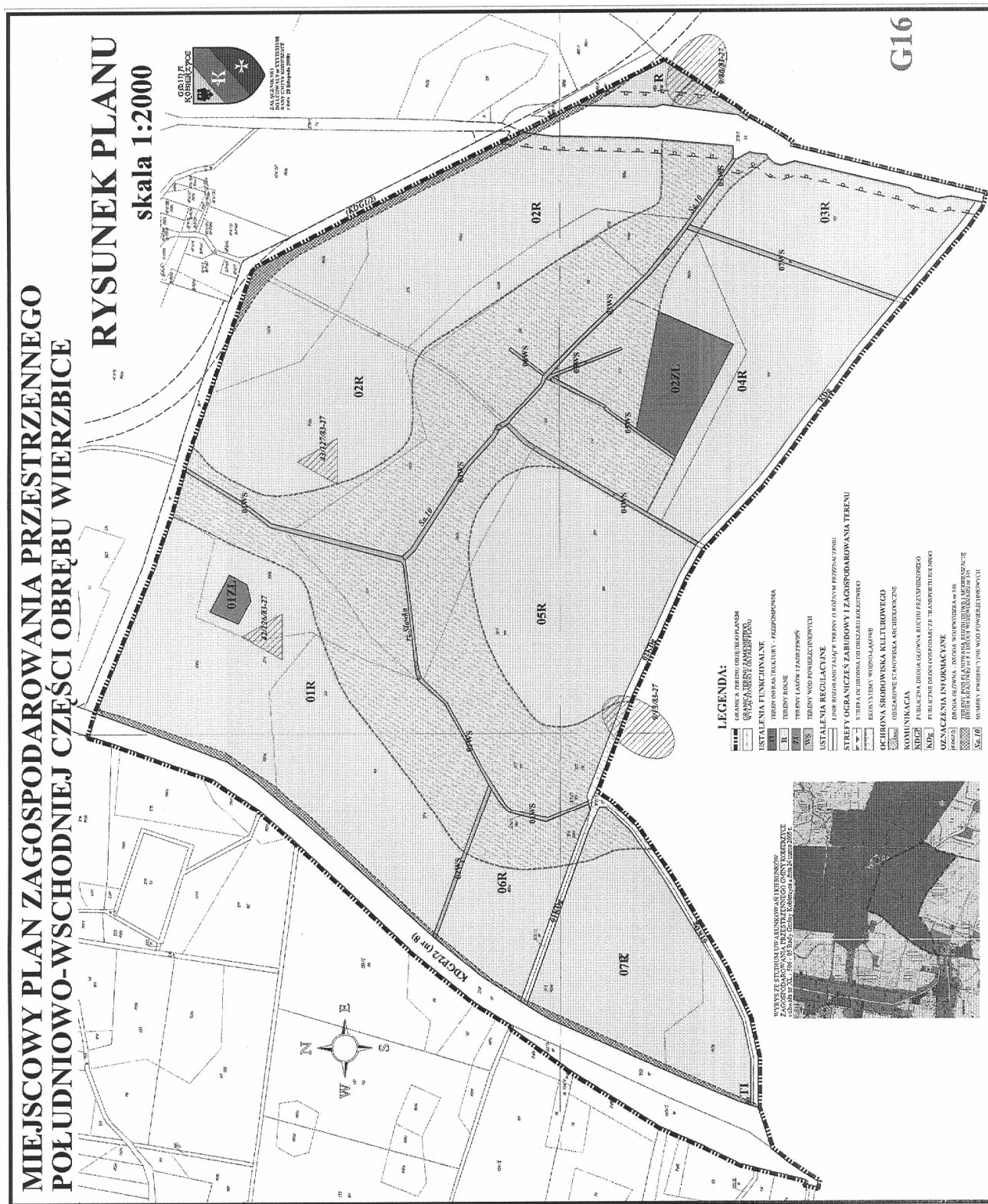
§ 18

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

PRZEWODNICZACY
RADY GMINY

CZESŁAW CZERWIEC

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Kobierzyce nr XXVII/331/08 z dnia
28 listopada 2008 r. (poz. 57)**



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
Kobierzyce nr XXVII/331/08 z dnia
28 listopada 2008 r. (poz. 57)**

ROZSTRZYGNIECIE

o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego południowo-wschodniej części obrębu Wierzbice podczas wyłożenia do publicznego wglądu

Ze względu na brak uwag wniesionych do projektu planu podczas wyłożenia do publicznego wglądu Rada Gminy Kobierzyce nie dokonuje rozstrzygnięć wynikających z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 z 2003 r., poz. 717 z późniejszymi zmianami).

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
Kobierzyce nr XXVII/331/08 z dnia
28 listopada 2008 r. (poz. 57)**

ROZSTRZYGNIECIE

o sposobie realizacji, zapisanych w miejscowym planie, zagospodarowania przestrzennego południowo-wschodniej części obrębu Wierzbice inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 1

Zgodnie z ustaleniami planu zawartymi w treści uchwały ustala się realizację inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy, polegających na budowie sieci wodociągowej.

§ 2

1. Ustala się, że źródłem finansowania inwestycji, o której mowa w § 1 będą:
 - 1) Środki własne gminy.
 - 2) Środki pozyskane z funduszy Unii Europejskiej.
 - 3) Środki pozyskane z Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 4) Kredyt bankowy.
 - 5) Emisja obligacji komunalnych.
2. Ustala się możliwość wykorzystania innych źródeł finansowania niewymienionych w ust. 1, w tym również finansowania inwestycji ze środków prywatnych.

§ 3

Wykonanie finansowania inwestycji powierza się Wójtowi Gminy Kobierzyce.

58

UCHWAŁA RADY GMINY KOBIERZYCE
NR XXVII/332/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
części obrębów Wierzbice i Szczepankowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 ze zmianami), art. 3 i 20 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 z 2003 r., poz. 717 ze zmianami), w związku z uchwałą Rady Gminy Kobierzyce nr XXXVII/493/05 z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części obrębów Wierzbice i Szczepankowice oraz po stwierdzeniu zgodności ze „Zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Kobierzyce” uchwaloną przez Radę Gminy Kobierzyce uchwałą nr XL/506/05 z dnia 24 marca 2005 r. Rada Gminy Kobierzyce uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego części obrębów Wierzbice i Szczepankowice, zwany dalej planem.
2. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:2000 stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
3. Załącznikami do niniejszej uchwały są:
 - 1) Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – załącznik nr 2.
 - 2) Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych – załącznik nr 3.

R o z d z i a ł I

§ 2

1. Plan obejmuje obszar położony w obrębach geodezyjnych wsi Wierzbice i Szczepankowice, między drogą wojewódzką nr 346, linią kolejową nr 285 i granicą z obrębem Kuklice.
2. Z ustaleń planu wyłącza się teren kolejowy w granicach dz. 378/1 w obrębie Wierzbice uznany za teren zamknięty decyzją nr 42 Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 28 grudnia 2000 r.
3. Granicę obszaru objętego planem określono na rysunku planu w skali 1:2000, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Obowiązującymi ustaleniami planu są następujące oznaczenia graficzne rysunku planu:
 - 1) Granica obszaru objętego planem.
 - 2) Linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu (funkcjach) lub różnych zasadach

zagospodarowania, wraz z oznaczeniami określającymi przeznaczenie terenów.

- 3) Granice stref ograniczeń zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Pozostałe oznaczenia graficzne rysunku planu mają znaczenie informacyjne i nie stanowią obowiązujących ustaleń planu.
3. Zmiana nazw własnych oznaczonych w niniejszej uchwale kursywą nie powoduje dezaktualizacji ustaleń planu.

§ 4

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. **Terenie** – należy przez to rozumieć obszar wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem określającym przeznaczenie podstawowe.
2. **Przepisach odrębnych** – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenami wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych.
3. **Przeznaczeniu podstawowym lub funkcji podstawowej** – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie lub funkcję, która przeważa na danym terenie wydzielonym liniami rozgraniczającymi.
4. **Przeznaczeniu dopuszczalnym lub funkcji dopuszczalnej** – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia lub funkcję inną niż podstawowa, która stanowi uzupełnienie lub wzbogaca funkcję podstawową, jednocześnie nie kolidując z nią lub nie wykluczając możliwości zagospodarowania terenu w sposób określony przeznaczeniem podstawowym.
5. **Liniach rozgraniczających** – należy przez to rozumieć linie rozdzielające tereny o różnym przeznaczeniu (funkcji) lub różnych zasadach zagospodarowania.
6. **Infrastrukturze technicznej** – należy przez to rozumieć ogół podziemnych i nadziemnych urządzeń liniowych i kubaturowych służących zaopatrzeniu w wodę, odprowadzeniu ścieków i wód

opadowych, zaopatrzeniu w energię elektryczną, gaz i ciepło, telekomunikacji.

7. **Zagospodarowaniu tymczasowym** – należy przez to rozumieć sposoby zagospodarowania terenu do czasu realizacji przeznaczenia lub funkcji podstawowej lub dopuszczalnej, określonej w planie.

R o z d z i a ł I I

Ustalenia ogólne

§ 5

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

1. Ustala się konserwatorską ochronę stanowisk archeologicznych (oznaczone na rysunku planu):
 - 1) Nr 2/73/83-27 AZP – ślady osadnictwa kultury ceramiki sznurowej z okresu neolitu.
 - 2) Nr 4/75/83-27 AZP – osada z okresu neolitu, osada kultury łużyckiej, osada kultury przeworskiej, osada pradziejowa, osada wczesnośredniowieczna.
 - 3) Nr 5/76/83-27 AZP – ślady osadnictwa kultury pucharów lejkowatych z okresu neolitu, osada kultury łużyckiej, osada kultury przeworskiej, osada pradziejowa.
 - 4) Nr 6/77/83-27 AZP – ślady osadnictwa kultury pucharów lejkowatych z okresu neolitu, osada kultury przeworskiej, osada pradziejowa.
 - 5) Nr 7/78/83-27 AZP.
 - 6) Nr 8/79/83-27 AZP.
 - 7) Nr 11/82/83-27 AZP.
 - 8) Nr 21/105/83-27 AZP.
 - 9) Nr 22/106/83-27 AZP.
 - 10) Nr 23/107/83-27 AZP.
 - 11) Nr 24/108/83-27 AZP.
 - 12) Nr 25/109/83-27 AZP.
2. Na terenie i w bezpośrednim sąsiedztwie ww. stanowiska obowiązują następujące wymogi konserwatorskie:
 - a) Obowiązuje wymóg przeprowadzenia ratowniczych badań archeologicznych i wykopaliskowych, koszty prac archeologicznych ponosi inwestor.
 - b) Przed uzyskaniem pozwolenia na budowę, a dla robót niewymagających pozwolenia na budowę przed uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego akceptację przyjęcia zgłoszenia wykonywania robót budowlanych, należy uzyskać pozwolenie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie ziemnych robót budowlanych na terenie zabytkowym w trybie prac konserwatorskich. Ratownicze badania archeologiczne wykonywane metodą wykopaliskową należy wykonać zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi.
 - c) Bez spełnienia ww. warunku dopuszcza się jedynie prowadzenie prac porządkowych, niewnikających w głąb gruntu oraz prac rolniczych.
3. Dla zamierzeń inwestycyjnych zlokalizowanych poza rejonem występowania stanowiska arche-

ologicznego ustala się następujące wymogi konserwatorskie w zakresie ochrony archeologicznej:

- a) Inwestor zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o terminie rozpoczęcia i zakończenia prac ziemnych z 7-dniowym wyprzedzeniem.
- b) W przypadku wystąpienia zabytków i obiektów archeologicznych wymagane jest podjęcie ratowniczych badań wykopaliskowych, za pozwoleniem Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 6

Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu

1. Tereny zamknięte:

- 1) W oznaczonej na rysunku planu strefie ograniczeń zabudowy i zagospodarowania terenu, w odległości do 20 m od granicy terenu zamkniętego, ustala się:
 - a) Obowiązek uzgadniania z właściwymi służbami kolejowymi wszelkich inwestycji wymagających uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia.
 - b) Obowiązek uzgadniania wszelkich robót ziemnych.
 - c) Zakaz prowadzenia wzdłuż linii kolejowej magistralnych przewodów wodociągowych o średnicy większej niż 1620 mm.
 - d) Zakaz lokalizacji masztów (konstrukcji wieżowych) w odległości mniejszej niż wynosi ich planowana wysokość.
 - e) Zakaz wprowadzania nasadzeń zieleni wysokiej w odległości mniejszej niż 15 m od osi skrajnego toru, z wyłączeniem możliwości sadzenia gatunków drzew, których wysokość może przekroczyć 10 m.
- 2) Wzdłuż granicy z terenem kolejowym, licząc od zewnętrznej granicy rowu odwadniającego teren kolejowy, podtorza lub podstawy nasypu kolejowego, należy zachować pas terenu o szerokości min. 3,0 m służący jako awaryjna droga technologiczna dla potrzeb służb kolejowych, straży pożarnej lub służb ratunkowych.

2. Sieci gazowe:

- 1) Ustala się strefę ochronną od gazociągu wysokiego ciśnienia WC Ø 300 PN 6,3 MPa o szerokościach:
 - a) po 15 m od osi gazociągu, w obrębie której zagospodarowanie terenów oraz lokalizacja podziemnych i napowietrznych sieci infrastruktury technicznej wymaga uzgodnienia z operatorem gazociągu,
 - b) po 35 m od osi gazociągu, w obrębie której ustala się zakaz lokalizacji kubaturowych obiektów usługowych wolno stojących oraz wbudowanych (jako funkcje towarzyszące funkcjom podstawowym).
- 2) W strefie ochronnej operator gazociągu uprawniony jest do zapobiegania działalności mogącej mieć negatywny wpływ na trwałość i prawidłową eksploatację gazociągu,

- 3) W ustala się obowiązek zapewnienia służbom technicznym swobodnego dojazdu do gazociągu oraz przemieszczania się wzdłuż i w obrębie strefy ochronnej,
 - 4) W miejscach skrzyżowania gazociągu wysokiego ciśnienia WC Ø 300 PN 6,3 MPa z projektowanymi drogami, przejazdami i przejściami należy zapewnić zachowanie parametrów bezpieczeństwa zgodnie z wymogami przepisów szczególnych – sposób zabezpieczenia gazociągu wymaga uzgodnienia z operatorem gazociągu.
 - 5) Ustala się zakaz sadzenia drzew i krzewów w pasie 2 m od osi gazociągu.
- 3. Ekosystemy wodno-łukowe:**
- 1) Ustala się zakaz lokalizacji wszelkich obiektów hodowlanych oraz trwałego składowania surowców i materiałów masowych.
 - 2) Zaleca się wprowadzanie obudowy biologicznej cieków zielenią wysoką z zapewnieniem dostępności dla służb melioracyjnych w celu prowadzenia bieżącej konserwacji i prac inwestycyjnych.
 - 3) W odległości do 3 m od linii rozgraniczającej cieków wodnych oznaczonych symbolem WS dopuszcza się zagospodarowanie wyłącznie zielenią niską, z zakazem lokalizowania wszelkiej zabudowy oraz ogrodzeń.

§ 7

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

1. Komunikacja:

- 1) Dopuszcza się etapowanie budowy projektowanych dróg lub rozbudowy dróg istniejących w zakresie realizacji poszczególnych odcinków dróg oraz ich parametrów.
- 2) Jeżeli wydzielona działka budowlana graniczy z drogami o różnych klasach funkcjonalnych włączenie komunikacyjne należy wykonywać z drogi o niższej klasie funkcjonalnej.
- 3) Zagospodarowanie terenów w rejonie skrzyżowań dróg, a w szczególności ogrodzenia i nasadzenia zieleni, nie mogą powodować ograniczenia widoczności i pogarszać parametrów trójkątów widoczności wyznaczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

2. Infrastruktura techniczna – zasady ogólne:

- 1) Dopuszcza się prowadzenie sieci infrastruktury technicznej w liniach rozgraniczających dróg publicznych i wewnętrznych po uzgodnieniu z zarządcą drogi lub właścicielem terenu oraz na warunkach określonych w przepisach odrębnych.
- 2) Dopuszcza się prowadzenie odcinków podziemnej lub napowietrznej infrastruktury technicznej przez tereny o innych funkcjach podstawowych, na warunkach uzgodnionych z właścicielem lub zarządcą terenu oraz zgodnie z przepisami odrębnymi.

3. Zaopatrzenie w wodę:

- 1) Sieć wodociągową należy prowadzić w liniach rozgraniczających dróg, zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi, z uwzględnieniem warunków dostępności do wody dla celów przeciwpożarowych.
 - 2) Ustala się zakaz budowy własnych ujęć wodociągowych zlokalizowanych na terenach inwestora o głębokości przekraczającej 30 m i poborze wody w ilości powyżej 10 m³/dobę.
- 4. Kanalizacja sanitarna:** nie ustala się
- 5. Kanalizacja deszczowa:**
Główne kolektory kanalizacji deszczowej należy lokalizować równolegle do istniejącego układu komunikacyjnego w liniach rozgraniczających dróg i ulic, zgodnie z przepisami odrębnymi.
- 6. Elektroenergetyka:** nie ustala się
- 7. Zaopatrzenie w gaz:**
Rozdzielczą sieć gazową należy prowadzić poza liniami rozgraniczającymi dróg zgodnie z przepisami odrębnymi.
- 8. Zaopatrzenie w ciepło:** nie ustala się.
- 9. Telekomunikacja:**
Kablową sieć telekomunikacyjną należy prowadzić w liniach rozgraniczających dróg (w chodnikach, poboczach i pasach zieleni) zgodnie z przepisami odrębnymi.
- 10. Gospodarka odpadami:** nie ustala się
- 11. Melioracje:**
- 1) W przypadku naruszenia i uszkodzenia sieci drenażowej należy natychmiast powiadomić Dolnośląski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz dokonać naprawy układu drenażowego pod nadzorem inspektora z uprawnieniami w zakresie melioracji.
 - 2) Przed przystąpieniem do prac w obrębie sieci urządzeń melioracji szczegółowych należy sporządzić dokumentację techniczną zawierającą sposób jej odbudowy.
 - 3) Ustala się obowiązek uzgodnienia prac kolidujących z urządzeniami melioracyjnymi z administratorem tych sieci.
 - 4) Dopuszcza się realizację nowych rowów melioracyjnych, poszerzanie istniejących oraz zmianę ich przebiegu.

§ 8

Tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów

Nie ustala się szczególnych wymagań w zakresie sposobu ani terminu tymczasowego zagospodarowania terenów.

R o z d z i a ł III

Ustalenia szczegółowe

§ 9

KDG 1/2 –droga główna, śladem drogi wojewódzkiej nr 346 (Środa Śląska – Oława).

1. Przeznaczenie podstawowe:

Droga publiczna.

2. Zasady ochrony i kształtowania ład przestrzennego oraz wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

- 1) Droga nie obsługuje bezpośrednio terenów przyległych – obsługa tych terenów wyłączanie przez istniejące i projektowane drogi publiczne niższych kategorii funkcjonalnych.
 - 2) Dopuszcza się prowadzenie krótkich odcinków sieci lub przyłączy poprzecznie do linii rozgraniczających drogi wojewódzkiej nr 346 wyłącznie za zgodą Dolnośląskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich – lokalizację sieci oraz warunki jej realizacji należy uzgodnić na wstępnym etapie projektowania z Dolnośląskim Zarządem Dróg Wojewódzkich.
 - 3) Ustala się zakaz lokalizacji tymczasowych obiektów usługowych (kioski, pawilony itp.).
- 3. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:**
- 1) Szerokość w liniach rozgraniczających 15 – 25 m.
 - 2) Minimalna szerokość jezdni 7,0 m.
 - 3) Przekrój ulicy: 1 jezdnia, min. 2 pasy ruchu.

§ 10

KDD 1/2 – przeznaczenie podstawowe – droga dojazdowa.**1. Przeznaczenie dopuszczalne:**

- 1) Podziemne sieci infrastruktury technicznej realizowane za zgodą zarządcy drogi i zgodnie z wymaganiami przepisów odrębnych, zieleni urządzona.
- 2) Dopuszcza się za zgodą zarządcy ulicy lokalizację urządzeń pomiarowo-kontrolnych związanych z podziemną infrastrukturą techniczną przy liniach rozgraniczających ulicy lub na terenie towarzyszącej zieleni urządzonej – lokalizacja tych urządzeń nie może powodować ograniczenia widoczności, powodować zagrożenia ruchu oraz utrudniać pieszym poruszanie się po chodnikach.

2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego oraz wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

Ustala się zakaz lokalizacji trwałych i tymczasowych obiektów usługowych (kioski, pawilony itp.).

3. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) Szerokość w liniach rozgraniczających 12 – 20 m.
- 2) Przekrój ulicy: 1 jezdnia, 2 pasy ruchu.

§ 11

01 – 03 KDg – droga gospodarcza transportu rolnego.**1. Przeznaczenie podstawowe:**

Drogi publiczne.

2. Przeznaczenie dopuszczalne:

Sieci i urządzenia infrastruktury technicznej.

3. Ochrona dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

Obowiązują warunki konserwatorskiej ochrony archeologicznej określone w § 5 ust. 3.

§ 12

01 – 05 R – tereny rolne.

1. Ustala się zakaz lokalizacji wszelkiej zabudowy kubaturowej, w tym również siedlisk rolników i innych obiektów związanych z produkcją rolną.

2. Ustala się zakaz sytuowania ogrodzeń wzdłuż dróg gospodarczych transportu rolnego w odległości mniejszej niż 5 m od osi drogi.
3. Dopuszcza się lokalizację na terenach oznaczonych symbolem R telekomunikacyjnych urządzeń przekąźnikowych wraz z niezbędnymi urządzeniami zasilającymi przy następujących kryteriach:
 - a) powierzchnia działki nie może być większa niż 100 m² i posiadać bezpośredni dostęp do drogi publicznej lub poprzez inne drogi,
 - b) teren działki należy ogrodzić w sposób uniemożliwiający przebywanie osobom postronnym,
 - c) minimalna odległość od budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi lub terenów na których takie budynki mogą powstać, musi być większa niż 800 m.
4. Dopuszcza się lokalizację nowych rowów melioracyjnych.
5. Oznaczony na rysunku planu teren planowanego obejścia drogowego na drodze wojewódzkiej nr 346 stanowi element informacyjny, ustalenie przebiegu drogi nastąpi zgodnie z wymogami przepisów odrębnych.
6. W przypadkach uzasadnionych koniecznością modernizacji lub rozbudowy układu komunikacyjnego dopuszcza się możliwość pozyskania i wydzielenia niezbędnego, przyległego do drogi publicznej pasa terenu i włączenia go do drogi publicznej.

§ 13

ZL – teren lasów i zadrzewień.

1. Ustala się zakaz lokalizacji wszelkiej zabudowy kubaturowej, w tym również obiektów związanych z produkcją leśną.
2. Dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 14

01 – 05 WS – wody powierzchniowe (rowy melioracyjne).

1. Dopuszcza się likwidację, przesunięcie lub przebudowę istniejących rowów melioracyjnych; w przypadku likwidacji lub przesunięcia rowu teren należy włączyć do funkcji terenów sąsiadujących.
2. Dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 15

W granicach obszaru objętego planem nie występują: obszary rehabilitacji istniejącej zabudowy i infrastruktury technicznej, obszary wymagające przekształceń lub rekultywacji, tereny wymagające pod budowę obiektów handlowych, o których mowa w art. 10 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, tereny służące organizacji imprez masowych oraz granice pomników zagłady wraz ze strefami ochronnymi, określone na podstawie ustawy z dnia 7 maja 1999r. o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady.

R o z d z i a ł IV

§ 18

Ustalenia końcowe

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

§ 16

Ustala się stawkę służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – w wysokości 30%.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

§ 17

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobierzyce.

CZESŁAW CZERWIEC

**Załącznik nr 1 Rady Gminy Kobierzyce
nr XXVII/332/08 z dnia 28 listopada
2008 r. (poz. 58)**



**Załącznik nr 2 Rady Gminy Kobierzyce
nr XXVII/332/08 z dnia 28 listopada
2008 r. (poz. 58)**

ROZSTRZYGNIECIE

o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części obrębów Wierzbice i Szczepankowice podczas wyłożenia do publicznego wglądu

Ze względu na brak uwag wniesionych do projektu planu podczas wyłożenia do publicznego wglądu Rada Gminy Kobierzyce nie dokonuje rozstrzygnięć wynikających z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 z 2003 r., poz. 717 z późniejszymi zmianami).

**Załącznik nr 3 Rady Gminy Kobierzyce
nr XXVII/332/08 z dnia 28 listopada
2008 r. (poz. 58)**

ROZSTRZYGNIECIE

o sposobie realizacji, zapisanych w miejscowym planie, zagospodarowania przestrzennego części obrębów Wierzbice i Szczepankowice inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych

§ 1

Zgodnie z ustaleniami planu zawartymi w treści uchwały ustala się realizację inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy, polegających na budowie sieci wodociągowej.

§ 2

1. Ustala się, że źródłem finansowania inwestycji, o której mowa w § 1, będą:
 - 1) Środki własne gminy.
 - 2) Środki pozyskane z funduszy Unii Europejskiej.
 - 3) Środki pozyskane z Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 4) Kredyt bankowy.
 - 5) Emisja obligacji komunalnych.
2. Ustala się możliwość wykorzystania innych źródeł finansowania niewymienionych w ust. 1, w tym również finansowania inwestycji ze środków prywatnych.

§ 3

Wykonanie finansowania inwestycji powierza się Wójtowi Gminy Kobierzyce.

59

**UCHWAŁA RADY GMINY KOBIERZYCE
NR XXVIII/345/08**

z dnia 16 grudnia 2008 r.

w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kobierzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kobierzyce, **w roku 2009.**

§ 2

Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, uzależniony od stanu rodzinnego.

§ 3

Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

1. przy jednej osobie w rodzinie – 70 zł,
2. przy dwóch osobach w rodzinie – 90 zł,
3. przy trzech osobach w rodzinie – 110 zł,
4. przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 130 zł.

§ 4

1. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
 - 1) małżonka nauczyciela,
 - 2) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia,
 - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
 - 4) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.
 - 5) rodziców nauczyciela, pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

2. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 1, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek – organ prowadzący szkołę. W przypadku niepowiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

§ 5

Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w § 3. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

§ 6

Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w § 5, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektoriowi Wójt Gminy Kobierzyce.

§ 7

1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowania przez niego lokalu mieszkalnego,
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
2. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku chorobowego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, doda-

tek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,

4) korzystania z urlopu wychowawczego.

3. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

§ 8

Traci moc uchwała nr XIV/179/07 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 27 października 2007 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kobierzyce.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobierzyce.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

CZESŁAW CZERWIEC

60

**UCHWAŁA RADY GMINY W KONDRATOWICACH
NR XXX/171/2008**

z dnia 24 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania

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 ze zmianami) art. 17 ust. 1 pkt 11 w związku z art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 roku Nr 115, poz. 728 ze zmianami) Rada Gminy w Kondratowicach uchwala, co następuje:

§ 1

Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone są przez opiekunki w miejscu zamieszkania osoby korzystającej.

§ 2

Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje się nieodpłatnie wnioskodawcom, których dochód na osobę samotną lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty określonej w art. 8 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy o pomocy społecznej. Przyznanie usług następuje w drodze decyzji administracyjnej, w której określa się zakres i częstotliwość usług oraz miejsce ich świadczenia, a także wysokość odpłatności, jeżeli osoba której przyznano świadczenia, zobowiązana jest do czę-

ściowego lub całkowitego pokrycia kosztów tych usług.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-3/688/08 z dnia 23 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 2 zdanie 2).

§ 3

Do ustalenia odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze stawka za 1 godzinę usług wynosi 5% kwoty zasiłku pielęgnacyjnego.

§ 4

Odpłatność za usługi ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę.
Odpłatność ustala się następująco:

Dochód na osobę w rodzinie liczony procentowo od kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu kosztów liczona w % od stawki za 1 godzinę osoby samotnej	Wysokość zwrotu kosztów liczona w % stawki za 1 godzinę osoby w rodzinie
do 100 %	nieodpłatnie	nieodpłatnie
101–150	10	15
151–200	15	20
201–300	20	25
301–400	25	30
powyżej 400	100	100

§ 5

Osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze mogą być częściowo lub całkowicie zwolnione od ponoszenia kosztów na ich wniosek lub wniosek pracownika socjalnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza ze względu na:

1. korzystanie ze specjalistycznych usług opiekuńczych,
2. konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
3. zdarzenie losowe,
4. konieczność korzystania z usług opiekuńczych przez więcej niż jedną osobę.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-3/688/08 z dnia 23 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 5 we fragmencie: „na ich wniosek lub na wniosek pracownika socjalnego”).

§ 6

1. Rozliczenie wydatków za usługi opiekuńcze następujące za okresy miesięczne.
2. Odpłatność wnoszona jest na konto bankowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kondratowicach do dnia 15 każdego miesiąca przez osobę zobowiązaną lub za pośrednictwem osoby, która sprawuje usługi.

§ 7

Traci moc uchwała nr XXIV/131/96 Rady Gminy w Kondratowicach z dnia 30 grudnia 1996 roku w

sprawie szczegółowych zasad ustalania zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na usługi opiekuńcze, trybu pobierania opłat i warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat za te usługi.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kondratowice.

§ 9

Uchwała zostanie opublikowana przez rozplakotowanie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kondratowicach.

§ 10

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 11

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ALEKSANDER SKORUPSKI

61

**UCHWAŁA RADY GMINY LEGNICKIE POLE
NR XX/121/08**

z dnia 30 października 2008 r.

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu działki nr 129/1 w obrębie wsi Bartoszów, w gminie Legnickie Pole

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759), art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; z 2004 r. Nr 6, poz. 41 i Nr 141, poz. 1492), oraz uchwały Rady Gminy Legnickie Pole nr III/13/06 z dnia 28 grudnia 2006 r. o przystąpieniu do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego we wsi Bartoszów, w gminie Legnickie Pole uchwała się, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu działki nr 129/1, położonego w obrębie wsi Bartoszków, po stwierdzeniu jego zgodności z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, uchwalone-go uchwałą Rady Gminy Legnickie Pole nr IV/14/98 z dnia 30 grudnia 1998 r., zmienionego uchwałami: nr XVI/82/2004 z dnia 19 lipca 2004 r. i nr VIII/64/07 z dnia 28 grudnia 2007 r..
2. Granicę obszaru objętego planem oznaczono na rysunku planu.
3. Integralnymi częściami planu są następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – rysunek planu w skali 1:2000,
 - 2) załącznik nr 2 – rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu planu,
 - 3) załącznik nr 3 – rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania.

§ 2

- Ilekoć w uchwale i na rysunku planu jest mowa o:
- 1) planie – należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu działek nr 129/1 we wsi Bartoszków,
 - 2) rysunku planu – należy przez to rozumieć załącznik graficzny nr 1 do niniejszej uchwały w skali 1:2000,
 - 3) obowiązujących przepisach – należy przez to rozumieć przepisy obowiązujące w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały oraz przepisy zmienione po uchwaleniu planu, ale nie-sprzeczne z ustaleniami planu,
 - 4) terenie – należy przez to rozumieć obszar ograniczony liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem przeznaczenia,
 - 5) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które przeważa na danym terenie,
 - 6) przeznaczeniu uzupełniającym – należy przez to rozumieć przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe,
 - 7) wskaźniku zabudowy działki – rozumie się przez to stosunek sumy powierzchni ogólnej rzutów przyziemi obiektów stałych zlokalizowanych na działce (terenie) do powierzchni działki (terenu),
 - 8) wskaźniku intensywności zabudowy działki – rozumie się przez to stosunek sumy powierzchni ogólnej zabudowy wszystkich kondygnacji nadziemnych, łącznie z powierzchnią ogólną poddaszy, liczoną według obowiązujących przepisów, obiektów kubaturowych zlokalizowanych na działce (terenie) do powierzchni działki (terenu),
 - 9) powierzchni terenu biologicznie czynnej – zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu

- Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.),
- 10) nieprzekraczalnej linii zabudowy – rozumie się przez to linię (granicę), której nie może przekroczyć zabudowa kubaturowa.

§ 3

1. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
 - 1) granice opracowania planu,
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i różnych zasadach zagospodarowania,
 - 3) oznaczenia literowe terenów, odnoszące się do ich przeznaczenia oraz warunków zagospodarowania,
 - 4) nieprzekraczalne linie zabudowy.
2. Pozostałe oznaczenia graficzne na rysunku planu stanowią informacje niebędące ustaleniami planu.

R o z d z i a ł 2

Ustalenia szczegółowe

§ 4

1. Ustala się przeznaczenie terenu oznaczonego symbolem RM/U:
 - 1) przeznaczenie podstawowe – zabudowa zagrodowa;
 - 2) przeznaczenie uzupełniające – usługi nieuciążliwe, zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, urządzenia infrastruktury technicznej, zieleń przydomowa.
2. Ustala się przeznaczenie terenu oznaczonego symbolem ZP:
 - 1) przeznaczenie podstawowe – zieleń urządzeniowa;
 - 2) przeznaczenie uzupełniające – urządzenia infrastruktury technicznej.
3. Ustala się przeznaczenie terenu oznaczonego symbolem KZ 1x2:
przeznaczenie podstawowe – ulica klasy zbiorczej, jednojezdniowa z dwoma pasami ruchu.

§ 5

Ustala się następujące zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

- 1) budynki winny charakteryzować się jednakoowymi lub zbliżonymi do siebie parametrami kształtowania zabudowy w zakresie formy i pokrycia dachów, elementów wykończeniowych i kolorystyki elewacji;
- 2) elementy małej architektury, ogrodzeń itp., występujące w obrębie poszczególnych działek budowlanych, winny cechować się podobnym charakterem.

§ 6

Ustala się następujące zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

- 1) wszelkie inwestycje realizowane w obrębie terenu objętego planem winny spełniać wymagania z zakresu ochrony środowiska, określone stosownymi przepisami odrębnymi;
- 2) dachy budynków winny posiadać formę tradycyjną (spadziste, symetryczne), kąt nachylenia połaci dachowych od 30 do 45 stopni.

§ 7

Ustala się następujące zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

- 1) w przypadku natrafienia, w czasie prowadzonych prac ziemnych, na jakiegokolwiek obiekty czy przedmioty, które mogą pochodzić z minionych epok, należy powiadomić służby Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków;
- 2) zasad ochrony dóbr kultury współczesnej nie ustala się ze względu na ich brak w obszarze planu.

§ 8

Ustala się następujące wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

- 1) w przestrzenie publiczne dróg i ulic należy w maksymalnym stopniu – tam gdzie to możliwe – wprowadzać zieleń urządzoną – wysoką i niską;
- 2) obiekty małej architektury oraz urządzenia techniczne należy lokalizować w przestrzeniach publicznych dróg i ulic w taki sposób, by nie ograniczały one możliwości swobodnego przejścia lub przejazdu;
- 3) tablice reklamowe, a także elementy zieleni, mogą być umieszczane (wprowadzane) na terenach dróg i ulic w taki sposób, by nie ograniczały widoczności i nie zagrażały bezpieczeństwu ruchu.

§ 9

Ustala się następujące parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

- 1) nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 10 m od granicy terenu od strony istniejącej drogi powiatowej, od pozostałych granic – w odległości 4 m;
- 2) maksymalna wysokość budynków – dwie kondygnacje, w tym poddasze użytkowe;
- 3) maksymalny wskaźnik zabudowy – 0,35;
- 4) maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy – 0,4;
- 5) minimalny wskaźnik powierzchni biologicznie czynnej – 0,3.

§ 10

Wymagań dotyczących terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, nie ustala się ze względu na ich brak w obszarze planu.

§ 11

Ustala się następujące szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości:

- 1) minimalną powierzchnię działki – 700 m²;
- 2) minimalną szerokość frontu działki – 18 m.

§ 12

Szczególnych warunków zagospodarowania terenów oraz ograniczeń w ich użytkowaniu nie ustala się.

§ 13

Ustala się następujące zasady budowy, rozbudowy i modernizacji systemów komunikacji i infrastruktury technicznej:

- 1) wjazd na teren RM/U od strony istniejącej drogi powiatowej;

- 2) dostawę wody do celów bytowych i przeciwpożarowych z istniejących i projektowanych sieci komunalnych;
- 3) zrzut ścieków sanitarnych do istniejących i projektowanych komunalnych sieci ściekowych;
- 4) odprowadzenie wód opadowych do istniejących i projektowanych sieci deszczowych;
- 5) zasilanie projektowanego zainwestowania w energię elektryczną z istniejących lub projektowanych sieci elektroenergetycznych i stacji transformatorowych na warunkach określonych przez zarządcę sieci;
- 6) rozbudowę sieci elektroenergetycznej w formie linii kablowych i budowę stacji transformatorowych, dopuszcza się budowę linii napowietrzno-kablowych i napowietrznych;
- 7) obowiązek zachowania normatywnych odległości zabudowy od istniejących i projektowanych sieci elektroenergetycznych, usuwanie ewentualnych kolizji po uzgodnieniu z zarządcą sieci, na koszt właściciela terenu (inwestora);
- 8) linie zabudowy nie dotyczą budynków stacji transformatorowych, dopuszcza się ich usytuowanie w odległości do 1,5 m od granic działki;
- 9) ogrzewanie budynków w oparciu o indywidualne instalacje grzewcze zasilane gazem, energią elektryczną, olejem opałowym lub paliwem stałym, przy spełnieniu wymogów ochrony środowiska;
- 10) gromadzenie odpadów komunalnych w szczelnych pojemnikach, a następnie unieszkodliwianie na terenie składowiska odpadów;
- 11) obsługę telefoniczną z sieci przedsiębiorstw telekomunikacyjnych.

§ 14

Sposobu i terminu tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów nie ustala się.

R o z d z i a ł 3

Przepisy końcowe

§ 15

Ustala się stawkę procentową, służącą naliczaniu jednorazowej opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4, pobieranej przy sprzedaży nieruchomości, związanej ze wzrostem jej wartości w wyniku uchwalenia planu, w wysokości 30%, z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Legnickie Pole.

§ 17

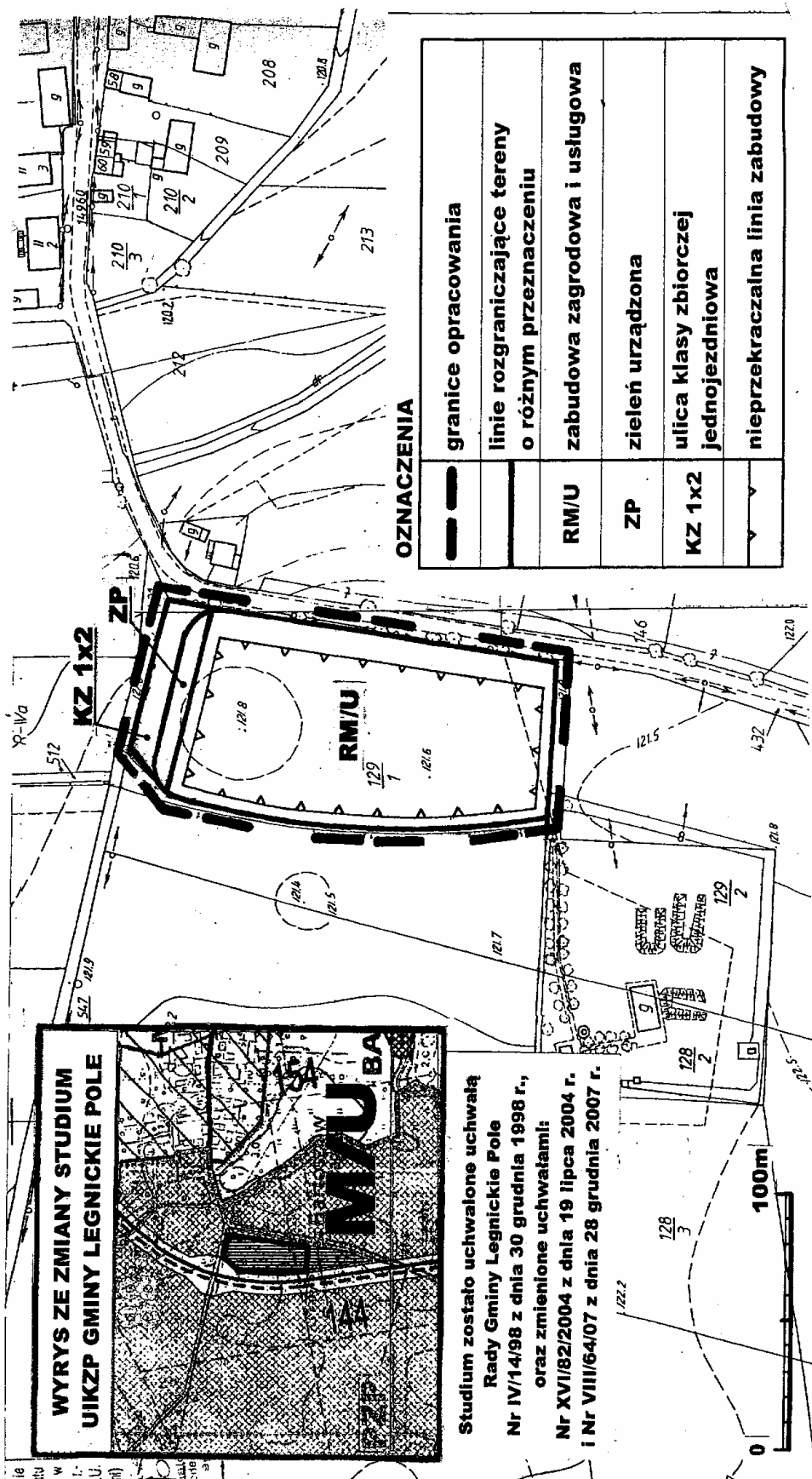
Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY

DARIUSZ MENDRYK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Legnickie Pole nr XX/121/08 z dnia
30 października 2008 r. (poz. 61)

GMINA LEGNICKIE POLE - WIEŚ BARTOSZÓW
zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
RYSunEK PLANU
SKALA 1 : 2000



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
Legnickie Pole nr XX/121/08 z dnia
30 października 2008 r. (poz. 61)

**ROZSTRZYGNIECIE
O SPOSOBIE ROZPATRZENIA UWAG
WNIESIONYCH DO PROJEKTU PLANU**

UWAG NIE WNIESIONO

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
Legnickie Pole nr XX/121/08 z dnia
30 października 2008 r. (poz. 61)

**ROZSTRZYGNIECIE
O SPOSOBIE REALIZACJI, ZAPISANYCH W PLANIE,
INWESTYCJI Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ,
KTÓRE NALEŻĄ DO ZADAŃ WŁASNYCH GMINY
ORAZ O ZASADACH ICH FINANSOWANIA**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Rada Gminy Legnickie Pole stwierdza:

1. Uchwalenie zmiany planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego we wsi Bartoszków nie powoduje dodatkowych potrzeb realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej.
2. W związku z pkt 1 określanie zasad ich finansowania jest bezprzedmiotowe.

62

**UCHWAŁA RADY GMINY W MIŁKOWICACH
NR XXXII/171/08**

z dnia 20 listopada 2008 r.

**w sprawie zaliczenia do kategorii gminnych dróg położonych na terenie
Gminy Miłkowice**

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 i Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381; z 2008 r. Nr 54, poz. 326) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 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 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) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące drogi należące do Gminy Miłkowice:

1. droga w miejscowości Grzymalin o długości 500 m,
2. drogi w miejscowości Rzeszotary – Dobrzejów
 - ul. Cegielniana o długości 935,43 m
 - droga bez nazwy (odnoga ul. Cegielnianej) o długości 290 m.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłkowice.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

TADEUSZ GŁADYSZ

63

**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
NR XXX/263/08**

z dnia 25 listopada 2008 r.

w sprawie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Podgórzyn

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

§ 1

1. Uchwała określa rodzaje, warunki i sposób przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów.
2. Środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zabezpieczone są corocznie w uchwale budżetowej gminy.

§ 2

Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zapomogi pieniężnej – zapomoga zdrowotna.

§ 3

1. Zapomoga zdrowotna może być przyznana nauczycielowi, nauczycielowi emerytowi bądź renciście znajdującemu się w ciężkiej sytuacji materialnej spowodowanej chorobą.
2. Zapomoga zdrowotna przyznawana jest na wniosek zainteresowanego, zawierający opis sytuacji zdrowotnej i materialnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
3. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumentację potwierdzającą dochody rodziny (brutto) za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;
 - 2) dokumentację potwierdzającą stan zdrowia;
 - 3) dokumentację potwierdzającą koszty ponoszone na leczenie;
 - 4) zaświadczenie dyrektora szkoły o pozostawaniu w zatrudnieniu (emeryturze, rencie).

§ 4

1. Zapomogę zdrowotną przyznaje Wójt Gminy.
2. Wnioski o przyznanie zapomogi zdrowotnej rozpatrywane będą cztery razy w roku, w miesiącach: marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień.
3. Wnioski należy składać w terminach do 28 lutego, 31 maja, 31 sierpnia oraz do 30 listopada danego roku kalendarzowego, w sekretariacie Urzędu Gminy Podgórzyn.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może przyznać zapomogę zdrowotną poza terminami określonymi w ust. 2.
5. Pomoc zdrowotna jest świadczeniem uznaniowym.
6. Świadczenia przyznawane będą do wysokości posiadanych środków finansowych.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Podgórzyn.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

LEONARD JASKÓŁOWSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Podgórzyn nr XXX/263/08 z dnia
25 listopada 2008 r. (poz. 63)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI ZDROWOTNEJ

--

Wnioskodawca (imię i nazwisko)

--	--

Adres zamieszkania

Nr telefonu

--

Szkoła w której wnioskodawca jest lub był zatrudniony

Uzasadnienie :

--

W załączeniu przedkładam : dokumentację potwierdzającą dochody rodziny, dokumentację potwierdzającą stan zdrowia, dokumentację potwierdzającą koszty ponoszone na leczenie, zaświadczenie dyrektora o zatrudnieniu (emeryturze, rencie).

data i podpis wnioskodawcy

Opinia pracownika merytorycznego i proponowana wysokość pomocy finansowej :

--

Podpis pracownika merytorycznego

Wójt Gminy Podgórzyn

Przyznaję zapomogę zdrowotną w wysokości : _____
(kwota)

data i podpis

64

**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
NR XXX/264/08**

z dnia 25 listopada 2008 r.

w sprawie przyjęcia na rok 2009 regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Podgórzyn oraz wykazu tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i pedagogów szkolnych

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 42 ust. 7 pkt 2 i art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, Rada Gminy Podgórzyn uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń ze stosunku pracy w niżej określonym brzmieniu:

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia wstępne

§ 2

Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.).

§ 3

Regulamin określa dla nauczycieli posiadających poszczególne stopnie awansu zawodowego, sposób ustalania wysokości i szczegółowe zasady przyznawania:

1. dodatku za wysługę lat,
2. dodatku motywacyjnego,
3. dodatku funkcyjnego oraz za sprawowanie funkcji opiekuna stażu i wychowawstwa klasy,
4. dodatków za warunki pracy,
5. wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
6. nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
7. nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r., o którym mowa w § 2 podstawy prawnej,
3. tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 lub art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela i § 2 ust. 1 rozporządzenia,
4. klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
5. uczniu – rozumie się przez to także wychowanka,
6. szkole – rozumie się przez to szkołę, przedszkole, dla której organem prowadzącym jest Gmina Podgórzyn,
7. pracodawcy – rozumie się przez to szkołę,
8. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę,
9. wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Podgórzyn,
10. roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
11. zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP w Jeleniej Górze i Komisję Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Jeleniej Górze.

§ 5

1. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół niebędących nauczycielami.

R O Z D Z I A Ł II

Dodatek za wysługę lat

§ 6

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat.
2. Wysokość dodatku określa art.33 ust. 1 Karty Nauczyciela.
3. Dodatki za wysługę lat przyznaje dla nauczycieli dyrektor placówki, a dla dyrektora organ prowadzący.
4. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje dodatek za wysługę lat proporcjonalnie do wymiaru wynagrodzenia.

R O Z D Z I A Ł III

Dodatek motywacyjny

§ 7

1. Rada Gminy Podgórzyń określa w corocznie przyjmowanym regulaminie wynagrodzeń nauczycieli, wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne w przeliczeniu na jednego nauczyciela zatrudnionego co najmniej na 1/2 etatu.
2. Wysokość miesięcznych środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla poszczególnych szkół w roku 2009 wylicza się, mnożąc liczbę nauczycieli zatrudnionych co najmniej na 1/2 etatu przez kwotę 150 zł.

§ 8

Przyznawanie dodatku motywacyjnego dla nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora dokonywane jest przez Wójta Gminy Podgórzyń na wniosek Inspektora ds. Oświaty uwzględniając stosowne kryteria zawarte w § 9 niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Do warunków przyznawania dyrektorom i wicedyrektorom dodatku motywacyjnego należą: wyniki pracy, odpowiednie standardy jakości administrowania i zarządzania placówką, a w szczególności ocena realizacji zadań w zakresie:
 - a) finansów:
 - przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - planowanie budżetu,
 - realizacja budżetu,
 - prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej,
 - pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - b) organizacji pracy w placówce:
 - poprawne i terminowe opracowanie arkusza organizacyjnego,
 - tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, wyposażanie szkoły w odpowiednie środki dydaktyczne, niezbędny sprzęt,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym: realizacja programów nauczania,

ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do innowacji i eksperymentów, motywowanie do doskonalenia zawodowego, realizacja zaleceń i wniosków organu nadzoru pedagogicznego,

- współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja wniosków i zaleceń organu prowadzącego z uwzględnieniem założeń polityki oświatowej gminy,
 - prowadzenia właściwej polityki kadrowej,
 - przestrzegania statutu placówki,
 - tworzenia i przestrzegania wewnętrznych regulaminów,
 - otaczania właściwą opieką uczniów,
 - dbałość o właściwą atmosferę pracy i kształtowanie odpowiednich relacji międzyludzkich w stosunku do rodziców, dzieci, współpracowników jak i podwładnych,
 - współpraca ze statutowymi organami szkoły i związkami zawodowymi.
- c) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp,
 - d) dbałość o budynek i powierzone mienie :
 - estetyka budynków i terenu szkolnego,
 - przeglądy, konserwacje i naprawy,
 - racjonalne zarządzanie nieruchomością i majątkiem szkolnym,
 - e) wykonywanie czynności poza zakresem obowiązków, a w szczególności współpraca ze środowiskiem lokalnym i spełnianie roli kulturotwórczej.

§ 10

Nauczycielowi może być przyznany dodatek motywacyjny w granicach posiadanych przez samorząd środków, jednak nie więcej niż 20% podstawy wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

1. Dodatek motywacyjny nauczycielowi przyznaje dyrektor szkoły.
2. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli oraz okres jego przyznania ustala dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora Wójta.
3. Dodatek motywacyjny jest przyznawany na czas określony do 6 miesięcy, dla nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole dodatek motywacyjny przyznaje się najwcześniej po upływie 6 miesięcy od daty jej rozpoczęcia.
4. Wysokość dodatku oblicza się proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Dodatek ustala się dzieląc kwotę przez trzydzieści i mnożąc przez dni przepracowane.

R O Z D Z I A Ł IV

Dodatek funkcyjny

§ 12

Osobie, której powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora lub inną funkcję kierowniczą w szkole przewidzianą w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli:

**TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH DLA DYREKTORÓW I NAUCZYCIELI ZAJMUJĄCYCH INNE
DODATKOWE FUNKCJE W SZKOŁACH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ PODGÓRZYN**

Lp.	Stanowisko kierownicze/dodatkowa funkcja	Miesięcznie w złotych (od – do)
1.	Szkoły wszystkich typów a) dyrektor szkoły liczącej : – do 4 oddziałów – od 5 oddziałów do 7 oddziałów – 8 i więcej oddziałów b) wicedyrektor szkoły	400–600 450–800 500–900 400–600
2.	Opiekun stażu	50
3.	Wychowawca klasy	100
4.	Wychowawca w oddziale przedszkolnym	100
5.	Doradca metodyczny	50

§ 13

1. Dodatek funkcyjny dyrektorowi szkoły ustala Wójt.
2. Dodatek funkcyjny wicedyrektorowi i osobom pełniącym inne stanowiska kierownicze oraz inną dodatkową funkcję w szkole wymienione w § 12 Regulaminu ustala dyrektor szkoły.
3. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

§ 14

Wysokość dodatku uzależnia się od zakresu i złożoności zadań oraz warunków ich realizacji, uwzględniając między innymi wielkość szkoły, jej strukturę organizacyjną, łączną liczbę oddziałów, ilość stanowisk kierowniczych, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska oraz warunki lokalowe i środowiskowe w jakich szkoła funkcjonuje.

§ 15

1. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalona jest na rok szkolny.
2. W razie zbiegu dwóch lub więcej tytułów do dodatku funkcyjnego, dodatki przysługują za każdy tytuł odrębnie.
3. Osoba, której powierzone stanowisko lub funkcję na czas określony traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął ten okres. Dotyczy to również odwołania ze stanowiska lub funkcji.
4. Dodatek w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po jednym miesiącu zastępstwa, decyzję o przyznaniu wyższego dodatku na okres zastępstwa podejmuje Wójt.

ROZDZIAŁ V

Dodatek za warunki pracy

§ 16

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach § 8 i 9 rozporządzenia.
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:
 - a) stopnia trudności lub uciążliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
 - b) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

§ 17

1. Dodatek za prace w trudnych warunkach przysługuje:
 - a) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w przedszkolach specjalnych (placówkach), szkołach specjalnych(klasach) oraz prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – w wysokości 20% godzinnej stawki wynagrodzenia zasadniczego – proporcjonalnie do realizowanego wymiaru godzin.
 - b) nauczycielom prowadzącym zajęcia w klasach łączonych – w wysokości 20% godzinnej stawki wynagrodzenia zasadniczego – proporcjonalnie do realizowanego wymiaru godzin.
3. Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w tych warunkach cały obowiązujący go wymiar godzin, oraz gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar godzin.

4. Wysokość dodatków za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, w których umowa w § 16, ustala dla nauczyciela dyrektor szkoły, a dla dyrektora Wójt.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 18

1. Przez godzinę ponadwymiarową, za którą przysługuje wynagrodzenie, należy rozumieć każdą godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych przydzieloną w planie organizacyjnym szkoły powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty Nauczyciela. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerzowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatków za warunki pracy.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatków za warunki pracy, przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.
3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 19

1. Do obliczania wysokości wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio § 18 regulaminu.
2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych w § 18 regulaminu. Dyrektor szkoły realizuje godziny zastępstw doraźnych tylko w wyjątkowych przypadkach.
3. Nauczyciel korzystając z poszerzonego pensum nie może mieć przydzielonych godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.

ROZDZIAŁ VII

Nagrody i inne świadczenia

§ 20

1. Nauczycielowi za jego osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze może być przyznana nagroda.
2. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z czego:

- a) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora szkoły,
- b) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego – nagrody Wójta Gminy.

§ 21

Nagrody, o których mowa w § 20, przyznawane są do końca danego roku kalendarzowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznawane w innym terminie.

§ 22

Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.

§ 23

1. Podstawą przyznania nagrody Wójta Gminy Podgórzyń jest złożenie w sekretariacie Urzędu Gminy wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały w terminie nie później niż do końca listopada danego roku.
2. Z wnioskiem o nagrodę Wójta dla dyrektora może wystąpić:
 - rada pedagogiczna,
 - Wójt Gminy,
 - inspektor ds. oświaty,
 - wizytator Kuratorium Oświaty bezpośrednio nadzorujący daną szkołę,
 - rada rodziców lub rada szkoły,
 - organizacja zakładowa związków zawodowych.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Wójta dla nauczycieli mogą występować:
 - dyrektorzy szkół w odniesieniu do nauczycieli zatrudnionych w szkole po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - wizytator Kuratorium Oświaty bezpośrednio nadzorujący szkołę.
4. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody podejmuje Wójt Gminy, kierując się kryteriami przyznawania nagród.
5. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczkę akt osobowych.
6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia.

§ 24

1. Nagrody Wójta Gminy Podgórzyń przyznawane są za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze lub za działania zmierzające do podnoszenia poziomu tych osiągnięć.
2. W odniesieniu do dyrektorów szkół w szczególności za:
 - uzyskiwanie bardzo dobrych efektów w organizacji pracy placówki,
 - umiejętne gospodarowanie środkami finansowymi, właściwe realizowanie budżetu placówki,
 - prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej, doskonalenia zawodowego nauczycieli i własnego,

- dbanie o bazę szkolną, stan techniczny i estetykę budynków i otoczenia,
 - inicjowanie różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
 - organizowanie pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji zawodowej,
 - inicjowanie i koordynowanie działań oświatowych i wychowawczych między placówkami,
 - organizowanie imprez środowiskowych i gminnych,
 - współorganizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych dla dzieci z terenu gminy,
 - preferowanie innowacyjnych rozwiązań w placówce oraz podejmowanie takich działań pedagogicznych, wychowawczych i opiekuńczych, które wyróżnią placówkę spośród innych, nadają jej indywidualny charakter,
 - osiąganie przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania (potwierdzonych wynikami odpowiednich pomiarów dydaktycznych, liczbą absolwentów przyjętych do szkół ponadgimnazjalnych oraz liczego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,
 - angażowanie się we współpracę z instytucjami i organizacjami przynoszącymi korzyść szkole i uczącym się w niej dzieciom,
 - współpracę ze środowiskiem.
3. W odniesieniu do nauczycieli w szczególności za:
- osiąganie dobrych wyników w nauczaniu potwierdzone w sprawozdaniach i egzaminach uczniów,
 - podejmowanie działalności innowacyjnych w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów i publikacji,
 - współorganizowanie i aktywne uczestnictwo w działaniach oświatowych na terenie gminy, np. : imprezy oświatowe, kulturalne, sportowe, rekreacyjne, charytatywne, lekcje otwarte i zajęcia pokazowe,
 - nawiązywanie trwałej współpracy z placówkami z innych gmin, krajów,
 - przygotowanie i wzorcową organizację uroczystości szkolnych,
 - prowadzenie działalności wychowawczej w klasie i szkole poprzez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spotkaniach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
 - udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - organizację udziału rodziców w życiu szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami.
4. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy pedagogicznej.

§ 25

1. Nagrodę dyrektora szkoły nauczycielowi przyznaje dyrektor szkoły.

2. Wnioski z uzasadnieniem może składać w terminie do końca listopada danego roku:
- dyrektor szkoły,
 - rada rodziców lub rada szkoły,
 - organizacja zakładowa związków zawodowych.
3. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, któremu przyznano nagrodę, zostaje powiadomiony o tym fakcie na piśmie. Kopię pisma wraz z uzasadnieniem umieszcza się w jego teczkę akt osobowych.

§ 26

1. Nagrody dyrektora przyznawane są za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze lub za działania zmierzające do podnoszenia poziomu tych osiągnięć.
2. W zakresie pracy dydaktycznej:
- 1) uzyskanie dobrych wyników w nauczaniu danego przedmiotu,
 - 2) zakwalifikowanie uczniów do finałów konkursów przedmiotowych na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim,
 - 3) zajmowanie przez uczniów wysokich miejsc w innych konkursach, zawodach i przeglądach,
 - 4) udokumentowanie osiągnięć w pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce,
 - 5) prowadzenie własnych innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) wdrażanie własnych programów autorskich,
 - 7) stosowanie indywidualnego toku lub programu nauczania dla wybranych uczniów.
3. W zakresie pracy wychowawczej:
- 1) uzyskuje pozytywne zmiany w zespole klasowym (integracji klasy, aktywności społecznej uczniów),
 - 2) prowadzi działalność wychowawczą poprzez organizowanie wycieczek, spotkań oraz zajęć pozalekcyjnych.
4. W zakresie pracy opiekuńczej:
- 1) zapewnia pomoc i opiekę uczniom w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - 2) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród uczniów,
 - 3) organizuje współpracę szkoły z placówkami kulturalno-oświatowymi, zakładami pracy, policją i innymi placówkami mogącymi stanowić oparcie dla działań szkoły,
 - 4) organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami.
5. W zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:
- 1) doskonalili własny warsztat pracy poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 2) udziela aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej młodszych nauczycieli,
 - 3) interesuje się nowymi metodami i formami nauczania, uwzględniając nowości we wła-

- snej pracy, nieustannie poszukuje możliwie najlepszych metod pracy z uczniami,
- 4) kieruje zespołem samokształceniowym, prowadzi lekcje otwarte,
 - 5) pełni funkcje wynikające ze statutu szkoły.
6. W zakresie realizacji planu pracy szkoły:
- 1) wzorowo realizuje zadania wynikające z planu pracy szkoły, zwłaszcza zadania wiodące,
 - 2) bierze czynny udział w przygotowaniu planu pracy szkoły oraz innych dokumentów ważnych dla funkcjonowania placówki.
7. Warunkiem otrzymania nagrody dyrektora jest posiadanie przez nauczyciela aktualnej co najmniej dobrej oceny pracy pedagogicznej.

R O Z D Z I Ł VIII

Dodatek mieszkaniowy

§ 27

1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5 tysięcy mieszkańców, w wymiarze nie niższym, niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.
2. Dodatek jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela, do którego zalicza się:
 - a) małżonka który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem,
 - b) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
 - c) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia przez nie szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia,
 - d) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
 - e) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.
3. Dodatek wynosi:
 - a) dla jednej osoby 35 zł.

- b) dla dwóch i więcej osób łącznie 50 zł.
4. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

§ 28

1. Dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - a) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - b) korzystania z urlopu na poratowanie zdrowia,
 - c) pozostawania w stanie nieczynnym,
 - d) pobieranie zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - e) odbywanie zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub okresach służby wojskowej,
 - f) korzystania z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego.
2. Dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor na wniosek nauczyciela, a dyrektorowi na jego wniosek Wójt.

R O Z D Z I A Ł IX

Postanowienia końcowe

§ 29

Liczba osób przyjęta do obliczeń funduszu wynagrodzeń jest sumą osób zatrudnionych na pełny etat i liczby osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze w przeliczeniu na pełne etaty.

§ 30

Wynagrodzenie osób zatrudnionych na mniej niż 1/2 etatu wylicza się wg ich zaszeregowania płacowego proporcjonalnie do liczby godzin ich pracy.

§ 31

1. Ustala się wykaz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych dla dyrektorów, wicedyrektorów, nauczycieli pełniących inne stanowiska w szkole i placówce oświatowej, w wysokości określonej w tabeli:

WYKAZ TYGODNIOWEGO OBOWIĄZKOWEGO WYMIARU GODZIN DYDAKTYCZNYCH, OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH DLA DYREKTORÓW, WICEDYREKTORÓW, NAUCZYCIELI PEŁNIĄCYCH INNE STANOWISKA W SZKOLE I PLACÓWCE OŚWIATOWEJ ORAZ PEDAGOGÓW SZKOLNYCH

Lp.	Stanowisko	Ilość godzin
1	Dyrektor szkoły do 7 oddziałów	6
2	Dyrektor szkoły 8 i więcej oddziałów	5
3	Wicedyrektor szkoły	16
4	Dyrektor przedszkola do 3 oddziałów	9
5	Pracownik biblioteki	30
6	Pedagog szkolny	20

2. Ustalony w pkt 1 wymiar zajęć odnosi się również do nauczycieli, którzy pełnią obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska, z tym że obowiązuje on tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielom zastępstwo, a jeżeli objęcie zastępstwa nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

§ 32

Zmian w regulaminie dokonuje Rada Gminy Podgórzyn po uzgodnieniu z właściwymi strukturami związków zawodowych działających w oświacie.

§ 33

Traci moc uchwała nr 0150 – XVIII/135/08 Rady Gminy Podgórzyn z dnia 14 lutego 2008 r. z póź-

niejszymi zmianami w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Podgórzyn.

§ 34

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Podgórzyn.

§ 35

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY'

LEONARD JASKÓŁOWSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Podgórzyn nr XXX/264/08 z dnia
25 listopada 2008 r. (poz. 64)

WZÓR

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK

o przyznanie Nagrody Wójta Gminy Podgórzyn

Po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej w dniu
zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Panu /Pani/:

urodzonemu/ nej
(data)

.....
(wykształcenie, stopień specjalizacji, zawodowej, staż pracy pedagogicznej)

zatrudnionemu/ nej w
/ nazwa szkoły lub placówki,

.....
w której kandydat pracuje, stanowisko/

.....
/dotychczas otrzymane nagrody Ministra, Kuratora, Inspektora, Dyrektora – rok otrzymania/

.....
ostatnia ocena pracy nauczyciela (data i stopień)

- za następujące osiągnięcia (w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, organizacyjnej, obok innych zasług w treści umieścić również wykaz wydanych przez kandydata publikacji, dokumentacji pomocy naukowej, programów nauczania i innych, w zakresie podnoszenia kwalifikacji).

Przy uzasadnieniu należy operować konkretami, podając daty (rok).

Uzasadnienie winno obejmować okres pracy po otrzymaniu ostatniej nagrody.

.....
(wnioskujący)

65

**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
NR XXX/277/08**

z dnia 25 listopada 2008 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr VI/40/2003 Rady Gminy Podgórzyn z dnia
3 marca 2003 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Podgórzyn**

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

§ 1

W załączniku nr 4 Statutu Gminy Podgórzyn stanowiącym wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy wprowadza się zmiany:

1. wykreśla się pozycje nr 6 „Szkoła Podstawowa w Miłkowie”,
2. wykreśla się pozycje nr II 1. „Zakład Usług Komunalnych zs. w Miłkowie”,
3. wykreśla się pozycje nr 11 „Biblioteka w Podgórzynie”,
4. wykreśla się pozycje nr 12 „Biblioteka w Miłkowie”,
5. wykreśla się pozycje nr 13 „Biblioteka w Ścięgnach”,
6. wykreśla się pozycje nr 14 „Biblioteka w Sosnowce”,
7. w wykazie jednostek budżetowych dopisuje się:
 - a) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miłkowie

8. dopisuje się Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Miłkowie,
9. dopisuje się Gminną Bibliotekę Publiczną w Miłkowie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

LEONARD JASKÓŁOWSKI

66

**UCHWAŁA RADY GMINY WALIM
NR XXVIII/162/2008**

z dnia 15 grudnia 2008 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XXVII/155/2008 Rady Gminy
z dnia 17 listopada 2008 roku w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych
na 2009 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142,
poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 5 ust. 1, art. 15, 17, 18a, 19
ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst
jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 121, poz. 844 z późniejszymi zmianami)
w związku z obwieszczeniem Ministra Finansów z dnia 29 lipca 2008 r.
w sprawie górnych granic stawek kwotowych podatków i opłat lokalnych
w 2008r.(M.P. z 2008 r. Nr 59, poz. 531) Rada Gminy Walim uchwala, co
następuje:

§ 1

W § 3 pkt 1 po literze „c” wprowadza się dodatkowo literę „d” o treści:
d) przy sprzedaży z ziemi, stołu, stoiska, straganu, podestu, łóżka polowego, wieszaka niezależnie od branży 15,- zł.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

ZUZANNA BODURKA

67

**UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU TRZEBNICKIEGO
NR 105/08**

z dnia 17 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, działających na terenie Powiatu Trzebnickiego w roku 2009

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tekst jednolity Dz. U. Nr 45 z 2008 r., poz. 271) Zarząd Powiatu Trzebnickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych w roku 2009, działających na terenie poszczególnych Gmin Powiatu Trzebnickiego wg załączników nr 1–4, stanowiących integralną część uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Trzebnickiemu.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

ZUZANNA BODURKA

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu Powiatu w Trzebnicy nr 105/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. (poz. 67)

**ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH
MIASTA I GMINY TRZEBNICA w 2009 r.**

Rozkład godzin pracy aptek miasta Trzebnica

Rozkład pracy aptek:

1. Od poniedziałku do piątku – od godz. 8.00 do 19.00 – wszystkie apteki,
2. W soboty – od godz. 8.00 do 14.00 – wszystkie apteki,
3. Poza godzinami pracy aptek, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, całodobowo dyżurują apteki określone w poniższej tabeli, wg harmonogramu w niej ustalonego.

Okres dyżurów	Dyżurujące apteki	Okres dyżurów	Dyżurujące apteki
01 styczeń – 04 styczeń	Malwa	30 marzec – 05 kwiecień	Pod Bazyliką
05 styczeń – 11 styczeń	Pod Bazyliką	06 kwiecień – 12 kwiecień	Im. H. Brodatego
12 styczeń – 18 styczeń	Im. H. Brodatego	13 kwiecień – 19 kwiecień	Herbena
19 styczeń – 25 styczeń	Herbena	20 kwiecień – 26 kwiecień	Św. Jadwigi
26 styczeń – 01 luty	Św. Jadwigi	27 kwiecień – 03 maj	Malwa
02 luty – 08 luty	Malwa	04 maj – 10 maj	Przy Ratuszu
09 luty – 15 luty	Przy Ratuszu	11 maj – 17 maj	Pod Bazyliką
16 luty – 22 luty	Pod Bazyliką	18 maj – 24 maj	Im. H. Brodatego
23 luty – 01 marzec	Im. H. Brodatego	25 maj – 31 maj	Herbena
02 marzec – 08 marzec	Herbena	01 czerwiec – 07 czerwiec	Św. Jadwigi
09 marzec – 15 marzec	Św. Jadwigi	08 czerwiec – 14 czerwiec	Malwa
16 marzec – 22 marzec	Malwa	15 czerwiec – 21 czerwiec	Przy Ratuszu
23 marzec – 29 marzec	Przy Ratuszu	22 czerwiec – 28 czerwiec	Pod Bazyliką
Okres dyżurów	Dyżurujące apteki	Okres dyżurów	Dyżurujące apteki
29 czerwiec – 05 lipiec	Im. H. Brodatego	28 wrzesień – 04 październik	Herbena
06 lipiec – 12 lipiec	Herbena	05 październik – 11 październik	Św. Jadwigi
13 lipiec – 19 lipiec	Św. Jadwigi	12 październik – 18 październik	Malwa
20 lipiec – 26 lipiec	Malwa	19 październik – 25 październik	Przy Ratuszu
27 lipiec – 02 sierpień	Przy Ratuszu	26 październik – 01 listopad	Pod Bazyliką
03 sierpień – 09 sierpień	Pod Bazyliką	02 listopad – 08 listopad	Im. H. Brodatego
10 sierpień – 16 sierpień	Im. H. Brodatego	09 listopad – 15 listopad	Herbena
17 sierpień – 23 sierpień	Herbena	16 listopad – 22 listopad	Św. Jadwigi
24 sierpień – 30 sierpień	Św. Jadwigi	23 listopad – 29 listopad	Malwa
31 sierpień – 06 wrzesień	Malwa	30 listopad – 06 grudzień	Przy Ratuszu
07 wrzesień – 13 wrzesień	Przy Ratuszu	07 grudzień – 13 grudzień	Pod Bazyliką
14 wrzesień – 20 wrzesień	Pod Bazyliką	14 grudzień – 20 grudzień	Im. H. Brodatego
21 wrzesień – 27 wrzesień	Im. H. Brodatego	21 grudzień – 27 grudzień	Przy Ratuszu
		28 grudzień – 31 grudzień	Herbena

Powyższy grafiki dotyczy:

- Apteki *Herbena*,
- Apteki *Św. Jadwigi*,
- Apteki *Malwa*,
- Apteki *Przy Ratuszu*,
- Apteki *Pod Bazyliką*,
- Apteki *im. H. Brodatego*,

Załącznik nr 2 do uchwały Zarządu Powiatu w Trzebnicy nr 105/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. (poz. 67)

**ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH
MIASTA I GMINY OBORNIKI ŚLĄSKIE w 2009 r.**

Rozkład godzin pracy aptek miasta Oborniki Śl.

Rozkład pracy aptek:

1. Od poniedziałku do piątku – od godz. 8.00 do 19.00 – wszystkie apteki,
2. W soboty – od godz. 8.00 do 15.00 – wszystkie apteki,
3. Poza godzinami pracy aptek, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, całodobowo dyżurują apteki określone w poniższej tabeli, wg harmonogramu w niej ustalonego.

Okres dyżurów	Dyżurujące apteki	Okres dyżurów	Dyżurujące apteki
01 styczeń – 04 styczeń	Materia Medica	30 marzec – 05 kwiecień	Medicamentum
05 styczeń – 11 styczeń	Medicamentum	06 kwiecień – 12 kwiecień	Sanus
12 styczeń – 18 styczeń	Sanus	13 kwiecień – 19 kwiecień	Materia Medica
19 styczeń – 25 styczeń	Materia Medica	20 kwiecień – 26 kwiecień	Medicamentum
26 styczeń – 01 luty	Medicamentum	27 kwiecień – 03 maj	Sanus
02 luty – 08 luty	Sanus	04 maj – 10 maj	Materia Medica
09 luty – 15 luty	Materia Medica	11 maj – 17 maj	Medicamentum
16 luty – 22 luty	Medicamentum	18 maj – 24 maj	Sanus
23 luty – 01 marzec	Sanus	25 maj – 31 maj	Materia Medica
02 marzec – 08 marzec	Materia Medica	01 czerwiec – 07 czerwiec	Medicamentum
09 marzec – 15 marzec	Medicamentum	08 czerwiec – 14 czerwiec	Sanus
16 marzec – 22 marzec	Sanus	15 czerwiec – 21 czerwiec	Materia Medica
23 marzec – 29 marzec	Materia Medica	22 czerwiec – 28 czerwiec	Medicamentum
Okres dyżurów	Dyżurujące apteki	Okres dyżurów	Dyżurujące apteki
29 czerwiec – 05 lipiec	Sanus	05 październik – 11 październik	Medicamentum
06 lipiec – 12 lipiec	Materia Medica	12 październik – 18 październik	Sanus
13 lipiec – 19 lipiec	Medicamentum	19 październik – 25 październik	Materia Medica
20 lipiec – 26 lipiec	Sanus	26 październik – 01 listopad	Medicamentum
27 lipiec – 02 sierpień	Materia Medica	02 listopad – 08 listopad	Sanus
03 sierpień – 09 sierpień	Medicamentum	09 listopad – 15 listopad	Materia Medica
10 sierpień – 16 sierpień	Sanus	16 listopad – 22 listopad	Medicamentum
17 sierpień – 23 sierpień	Materia Medica	23 listopad – 29 listopad	Sanus
24 sierpień – 30 sierpień	Medicamentum	30 listopad – 06 grudzień	Materia Medica
31 sierpień – 06 wrzesień	Sanus	07 grudzień – 13 grudzień	Medicamentum
07 wrzesień – 13 wrzesień	Materia Medica	14 grudzień – 20 grudzień	Sanus
14 wrzesień – 20 wrzesień	Medicamentum	21 grudzień – 27 grudzień	Materia Medica
21 wrzesień – 27 wrzesień	Sanus	28 grudzień – 31 grudzień	Medicamentum
28 wrzesień – 04 październik	Materia Medica		

Powyższy grafik dotyczy aptek:

- ◀ Apteki *Materia Medica*
- ◀ Apteki *Medicamentum*
- ◀ Apteki *Sanus*

Rozkład godzin pracy apteki „Viola” w miejscowości Pegów

1. Praca apteki od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do 18:30
2. W soboty od godz. 9.00 do 12.00
3. Poza godzinami pracy apteki, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, apteka nie pełni dyżurów, jednakże jest podana informacja o najbliższej dyżurującej aptece.

Załącznik nr 3 do uchwały Zarządu Powiatu w Trzebnicy nr 105/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. (poz. 67)

ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH MIASTA I GMINY ŻMIGRÓD w 2009 r.

Rozkład godzin pracy aptek miasta Żmigród

Rozkład pracy aptek:

1. Od poniedziałku do piątku – od godz. 8.00 do 19.00 – wszystkie apteki,
2. W soboty – od godz. 8.00 do 15.00 – wszystkie apteki,
3. Poza godzinami pracy aptek, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, całodobowo dyżurują apteki określone w poniższej tabeli, wg harmonogramu w niej ustalonego.

Okres dyżurów	Dyżurujące apteki	Okres dyżurów	Dyżurujące apteki
01 styczeń – 04 styczeń	Żmigrodzka	30 marzec – 05 kwiecień	Pod Opatrznością
05 styczeń – 11 styczeń	Pod Opatrznością	06 kwiecień – 12 kwiecień	Zamkowa
12 styczeń – 18 styczeń	Zamkowa	13 kwiecień – 19 kwiecień	Żmigrodzka
19 styczeń – 25 styczeń	Żmigrodzka	20 kwiecień – 26 kwiecień	Pod Opatrznością
26 styczeń – 01 luty	Pod Opatrznością	27 kwiecień – 03 maj	Zamkowa
02 luty – 08 luty	Zamkowa	04 maj – 10 maj	Żmigrodzka
09 luty – 15 luty	Żmigrodzka	11 maj – 17 maj	Pod Opatrznością
16 luty – 22 luty	Pod Opatrznością	18 maj – 24 maj	Zamkowa
23 luty – 01 marzec	Zamkowa	25 maj – 31 maj	Żmigrodzka
02 marzec – 08 marzec	Żmigrodzka	01 czerwiec – 07 czerwiec	Pod Opatrznością
09 marzec – 15 marzec	Pod Opatrznością	08 czerwiec – 14 czerwiec	Zamkowa
16 marzec – 22 marzec	Zamkowa	15 czerwiec – 21 czerwiec	Żmigrodzka
23 marzec – 29 marzec	Żmigrodzka	22 czerwiec – 28 czerwiec	Pod Opatrznością
Okres dyżurów	Dyżurujące apteki	Okres dyżurów	Dyżurujące apteki
29 czerwiec – 05 lipiec	Zamkowa	28 wrzesień – 04 październik	Żmigrodzka
06 lipiec – 12 lipiec	Żmigrodzka	05 październik – 11 październik	Pod Opatrznością
13 lipiec – 19 lipiec	Pod Opatrznością	12 październik – 18 październik	Zamkowa
20 lipiec – 26 lipiec	Zamkowa	19 październik – 25 październik	Żmigrodzka
27 lipiec – 02 sierpień	Żmigrodzka	26 październik – 01 listopad	Pod Opatrznością
03 sierpień – 09 sierpień	Pod Opatrznością	02 listopad – 08 listopad	Zamkowa
10 sierpień – 16 sierpień	Zamkowa	09 listopad – 15 listopad	Żmigrodzka
17 sierpień – 23 sierpień	Żmigrodzka	16 listopad – 22 listopad	Pod Opatrznością
24 sierpień – 30 sierpień	Pod Opatrznością	23 listopad – 29 listopad	Zamkowa
31 sierpień – 06 wrzesień	Zamkowa	30 listopad – 06 grudzień	Żmigrodzka
07 wrzesień – 13 wrzesień	Żmigrodzka	07 grudzień – 13 grudzień	Pod Opatrznością
14 wrzesień – 20 wrzesień	Pod Opatrznością	14 grudzień – 20 grudzień	Zamkowa
21 wrzesień – 27 wrzesień	Zamkowa	21 grudzień – 27 grudzień	Żmigrodzka
		28 grudzień – 31 grudzień	Pod Opatrznością

Powyższy grafiki dotyczy:

- ◀ Apteki Zamkowa
- ◀ Apteki Żmigrodzka
- ◀ Apteki Pod Opatrzności

Załącznik nr 4 do uchwały Zarządu Powiatu w Trzebnicy nr 105/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. (poz. 67)

ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH GMINY I MIASTA PRUSICE w 2009 r.

Rozkład godzin pracy apteki „Pod Lwem” miasta Prusice

Rozkład pracy apteki:

1. Od poniedziałku do piątku – od godz. 8.30 do 18.30,
2. W soboty – od godz. 8.30 do 14.00,
3. Poza godzinami pracy apteki, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, apteka nie pełni dyżurów, jednakże jest podana informacja o najbliższej dyżurującej aptece.

Rozkład godzin pracy apteki „Św. Władysława” miasta Prusice

Rozkład pracy apteki:

1. Od poniedziałku do piątku – od godz. 8.00 do 19.00,
2. W soboty – od godz. 9.00 do 14.00,
3. Poza godzinami pracy apteki, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, apteka nie pełni dyżurów, jednakże jest podana informacja o najbliższej dyżurującej aptece.

Rozkład godzin pracy apteki „Pod Słonikiem” w miejscowości Skokowa

Rozkład pracy apteki:

1. W poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki – od godz. 9.00 do 18.00,
2. W środy – od godz. 12.00 do 17.00,
3. Poza godzinami pracy apteki, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w soboty, niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, apteka nie pełni dyżurów, jednakże jest podana informacja o najbliższej dyżurującej aptece.

ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH GMINY WISZNIA MAŁA w 2009 r.

Rozkład godzin pracy apteki „Leśna” w miejscowości Wisznia Mała

Rozkład pracy apteki:

1. Od poniedziałku do piątku – od godz. 8.30 do 18.00,
2. W soboty – od godz. 9.00 do 13.00,
3. Poza godzinami pracy apteki, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, apteka nie pełni dyżurów, jednakże jest podana informacja o najbliższej dyżurującej aptece.

**ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH
GMINY ZAWONIA w 2009 r.**

Rozkład godzin pracy apteki „Malwa” w miejscowości Zawonia

Rozkład pracy apteki:

1. Od poniedziałku do piątku – od godz. 9.00 do 18.30,
2. W soboty – od godz. 9.00 do 13.00,
3. Poza godzinami pracy apteki, określonymi w punktach 1 i 2 oraz w niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy, apteka nie pełni dyżurów, jednakże jest podana informacja o najbliższej dyżurującej aptece.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) w punktach sprzedaży:

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

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

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

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

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

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

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

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

nakład 44 egz.

PL ISSN 0239-8362

Cena: 28,17 zł (w tym 7% VAT)
na CD **17,83 zł** (w tym 7% VAT)