



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 2 marca 2009 r.

Nr 33

TREŚĆ:

Poz.:

### AKTY NORMATYWNE

#### UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 741** – Rady Powiatu Głogowskiego nr XXVIII/240/2009 z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Głogowskiego uchwalonego uchwałą nr XXII/187/2008 z dnia 30 października 2008 r. .... 3632
- 742** – Rady Powiatu Kamiennogórskiego nr XXVII/123/09 z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kamiennogórski, na 2009 rok ..... 3633
- 743** – Rady Powiatu Wałbrzyskiego nr XXVI/7/09 z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany nr XXIV/27/05 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym oraz ośrodka wsparcia ..... 3636

#### UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 744** – Rady Miejskiej w Bierutowie nr XXX/241/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie do prowadzenia postępowań polegających na podejmowaniu działań wobec dłużników alimentacyjnych ..... 3644
- 745** – Rady Miejskiej Jeleniej Góry nr 339/XLIV/2009 z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego w Jeleniej Górze ..... 3645
- 746** – Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich nr XXIX/264/09 z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Pietrzykowicach ..... 3655
- 747** – Rady Miejskiej Gminy Mirsk nr XXXIII/175/09 z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego . 3657
- 748** – Rady Miejskiej w Nowogrodźcu nr XXXIX/274/08 z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych ..... 3658

- 749 – Rady Miejskiej w Nowogrodźcu nr XL/287/09 z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXIX/274/08 Rady Miejskiej w Nowogrodźcu z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych ..... 3658
- 750 – Rady Miasta Oleśnicy nr XXIX/180/2009 z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy do prowadzenia postępowań polegających na podejmowaniu działań wobec dłużników alimentacyjnych ..... 3659
- 751 – Rady Miejskiej w Oławie nr XXX/240/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminów: dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli ..... 3660
- 752 – Rady Miasta Piechowice nr 210/XXXV/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w gimnazjum w szkole podstawowej i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Piechowice ..... 3664
- 753 – Rady Miasta Piechowice nr 211/XXXV/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli i dyrektorów za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ..... 3668
- 754 – Rady Miasta Piechowice nr 214/XXXV/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie wydania pełnomocnictwa dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piechowicach na prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych ..... 3672
- 755 – Rady Miejskiej w Strzegomiu nr 83/08 z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Strzegom . 3672
- 756 – Rady Miejskiej w Żarowie nr XXXVIII/176/2009 z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ..... 3683

#### **UCHWAŁY RAD GMIN**

- 757 – Rady Gminy Stara Kamienica nr XXXIV/179/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy Stara Kamienica dodatków do wynagrodzenia i nagród ..... 3684
- 758 – Rady Gminy Stara Kamienica nr XXXIV/180/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu określającego szczegółowe zasady przyznawania środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli ..... 3689

#### **INNE AKTY PRAWNE**

#### **ZARZĄDZENIE**

- 759 – Starosty Świdnickiego nr 12/2009 z dnia 11 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej na terenie powiatu świdnickiego w 2009 r. .... 3690

### DECYZJA

- 760** – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nr OWR-4210-12/2009/375/VIII-B/DB z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie zatwierdzenia zmiany taryfy dla ciepła dla Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Lubań Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lubaniu ..... 3691

### POROZUMIENIA

- 761** – nr 2 zawarte w dniu 30 grudnia 2008 r. pomiędzy Powiatem Zgorzeleckim a Gminą Sulików w sprawie powierzenia Gminie Sulików zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg powiatowych zlokalizowanych na terenie Gminy Sulików ..... 3694
- 762** – nr 65/2008 zawarte w dniu 31 grudnia 2008 r. pomiędzy Powiatem Jaworskim a Gminą Jawor w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaworze zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej ..... 3695

### OBWIESZCZENIA

- 763** – Starosty Głogowskiego z dnia 11 lutego 2009 r. w sprawie operatu opisowo-kartograficznego modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze Gminy Głogów ..... 3696
- 764** – Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 30 września 2008 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr 103/02 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom ..... 3697

### SPRAWOZDANIA

- 765** – Starosty Bolesławieckiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w 2008 roku ..... 3717
- 766** – Starosty Głogowskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2008 .. 3720
- 767** – Prezydenta Jeleniej Góry i Starosty Jeleniogórskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego w 2008 roku ..... 3722
- 768** – Prezydenta Legnicy i Starosty Legnickiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Legnicy i Powiatu Legnickiego za rok 2008 ..... 3723
- 769** – Starosty Lubińskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2008 ..... 3725
- 770** – Starosty Lwóweckiego z prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w 2008 r. .... 3734
- 771** – Starosty Milickiego z prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Miliczu za rok 2008 ... 3735
- 772** – Starosty Strzelińskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w 2008 roku 3737
- 773** – Starosty Wołowskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Wołowie za rok 2008 ..... 3739
- 774** – Starosty Ząbkowickiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Ząbkowickim za 2008 rok ..... 3743

---

775 –	Starosty Zgorzeleckiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2008 rok	3744
776 –	Starosty Złotoryjskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego za rok 2008 .....	3748

---

---

## 741

### UCHWAŁA RADY POWIATU GŁOGOWSKIEGO NR XXVIII/240/2009

z dnia 10 lutego 2009 r.

**w sprawie zmiany Statutu Powiatu Głogowskiego uchwalonego uchwałą nr XXII/187/2008 z dnia 30 października 2008 r.**

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; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) Rada Powiatu Głogowskiego uchwala, co następuje:

#### § 1

W Statucie Powiatu Głogowskiego uchwalonym uchwałą nr XXII/187/2008 z dnia 30 października 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2009 r. Nr 2, poz. 36) wprowadza się następującą zmianę:

- 1) w załączniku nr 1 do Statutu Powiatu Głogowskiego – Wykaz jednostek organizacyjnych dodaje się pkt 23 w brzmieniu:  
„23) Powiatowy Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Głogowie;”

#### § 2

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU

GRZEGORZ ARYŻ

## 742

### UCHWAŁA RADY POWIATU KAMIENNOGÓRSKIEGO NR XXVII/123/09

z dnia 27 stycznia 2009 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kamiennogórski na 2009 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 6–6b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz przepisami 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 wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### R o z d z i a ł 1

##### Postanowienia wstępne

###### § 1

Przyjmuje się regulamin określający wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kamiennogórski, na 2009 rok.

###### § 2

Ilekroć w dalszych zapisach uchwały jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 2) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć 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 wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.),
- 3) **szkole** – należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla której organem prowadzącym jest Rada Powiatu Kamiennogórskiego, gdzie zatrudnieni są nauczyciele,

- 4) **dyrektorze lub wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły, o której mowa w pkt 3,
- 5) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników pedagogicznych, o których mowa w art. 3 pkt 1 Karty Nauczyciela zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kamiennogórski.

#### R o z d z i a ł 2

##### Dodatek za wysługę lat

###### § 3

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.
2. Szczególne przypadki zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat określa § 7 rozporządzenia.

#### R o z d z i a ł 3

##### Dodatek motywacyjny

###### § 4

1. Przyznanie nauczycielowi dodatku motywacyjnego oraz jego wysokość uzależnione są od jakości świadczonej pracy, w zakresie kryteriów określonych w § 6 rozporządzenia, a w szczególności:
  - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji, promocji, egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,

- b) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
  - c) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
  - d) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
  - e) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole,
  - f) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - g) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
  - h) wprowadzanie innowacji pedagogicznych i wychowawczych, opracowanie programów autorskich w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz przy współpracy z innymi podmiotami mogącymi udzielić pomocy, bądź wsparcia w ich realizacji,
  - i) podnoszenie umiejętności zawodowych, samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
  - j) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - k) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - l) podejmowanie inicjatyw i uczestnictwo w zadaniach budujących prestiż szkoły, zwiększających jej rolę w środowisku lokalnym:
- 2) w przypadku dyrektora szkoły w oparciu o kryteria określone w pkt 1 oraz:
- a) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły w zakresie
    - prawidłowości opracowania planu finansowego jednostki,
    - przestrzegania dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
    - podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkoły,
    - pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętności ich właściwego wykorzystania zgodnie z potrzebami szkoły,
    - podejmowanie działań zapewniających utrzymanie mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - b) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
    - dyscyplina pracy, terminowość w realizacji zadań własnych oraz zleconych przez organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
    - właściwa polityka kadrowa zgodna z przepisami prawa oświatowego oraz z przepisami prawa pracy,

- dbałość o podnoszenie kwalifikacji własnych, jak również kadry pedagogicznej.

3. Dodatek motywacyjny stanowi ruchomą część wynagrodzenia nauczycieli. Środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli określa corocznie uchwała budżetowa w wysokości nie niższej niż 5% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli.
4. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela i dyrektora wynosi od 2% do 50% jego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Dodatek motywacyjny dyrektorowi w wysokości do 50% jego wynagrodzenia zasadniczego przyznaje – Starosta Kamiennogórski.
6. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok.

## R o z d z i a ł 4

### Dodatek funkcyjny

#### § 5

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że:
  - 1) dyrektorowi w wysokości od **20%** do **150%** średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela,
  - 2) wicedyrektorowi w wysokości do **100%** odpowiedniego dodatku dyrektora,
  - 3) dla innych stanowisk kierowniczych (określonych w statucie szkoły) w wysokości do **40%** odpowiedniego dodatku dyrektora.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, ustala:
  - 1) dla dyrektora – Starosta Kamiennogórski,
  - 2) dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 – dyrektor szkoły.
4. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zjęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi, któremu powierzono:
  - 1) wychowawstwo klasy (za każde wychowawstwo) – w wysokości od **5%** do **10%**,
  - 2) wychowawstwo klasy w szkołach dla dorosłych (za każde wychowawstwo) – w wysokości od **4%** do **10%**,
  - 3) funkcję opiekuna stażu (za każdą osobę odbywającą staż) – w wysokości **5%**,
  - 4) funkcję doradcy metodycznego – w wysokości od **20%** do **30%**, średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 4 pkt 1–4, ustala dyrektor.
6. Otrzymanie dodatku, o którym mowa w ust. 1, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1–3.

## R o z d z i a ł 5

## Dodatek za warunki pracy

## § 6

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach określonych w przepisach § 8 i § 9 rozporządzenia.
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:
  - 1) stopnia trudności lub uciążliwości realizowanych prac lub zajęć,
  - 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.
3. Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w ust. 1, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora – Starosta Kamiennogórski, w wymiarze:
  - 1) od 20% do 30% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela w szkołach specjalnych, po spełnieniu warunków określonych w rozporządzeniu,
  - 2) do 15% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela w pozostałych szkołach.

## R o z d z i a ł 6

## Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

## § 7

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

## R o z d z i a ł 7

## Nagrody dla nauczycieli

## § 8

1. W budżecie powiatu tworzy się fundusz, o którym mowa w art. 49 ust.1 pkt 1 Karty Nauczyciela w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, z którego:
  - 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora,
  - 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody Starosty Kamiennogórskiego.
2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.
3. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:
  - 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy lub
  - 2) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej bądź opiekuńczej.
4. Nagrody nauczycielom przyznają:
  - 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – dyrektor, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli, obowiązującym w szkole,
  - 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – Starosta Kamiennogórski, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału.
5. Nagrody, ze specjalnego funduszu nagród, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
6. W innym czasie niż Dzień Edukacji Narodowej nagrodę może przyznać Starosta Kamiennogórski, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Kamiennogórskiego.

## § 9

1. Starosta Kamiennogórski przyznaje nauczycielom nagrody ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, a w szczególności za:
  - a) uzyskiwanie przez uczniów wysokich osiągnięć dydaktycznych, potwierdzonych sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach na szczeblu rejonu, województwa i kraju,
  - b) umiejętne rozwiązywanie konfliktów, współdziałanie ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej zgodnie z zasadami etyki, tolerancji i kultury oraz pozyskiwanie rodziców do współpracy ze szkołą,
  - c) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - d) stwarzanie warunków do rozwijania uzdolnień ucznia,
  - e) opracowanie i wdrażanie z sukcesem własnych rozwiązań organizacyjnych i pedagogicznych,
  - f) w przypadku dyrektorów, ze szczególnym uwzględnieniem oceny sprawności organizacyjnej i osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych prowadzonej szkoły.
2. Wysokość nagrody każdorazowo ustala Starosta Kamiennogórski z uwzględnieniem spełnienia warunków określonych w ust. 1.

3. Prawo do składania wniosków o przyznanie nagród Starosty dla nauczycieli przysługuje dyrektorowi szkoły.
  4. W przypadku dyrektorów szkół prawo do składania wniosków o przyznanie nagród Starosty przysługuje Zarządowi Powiatu.
  5. Starosta w szczególnych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu, może przyznać nagrodę z pominięciem ust. 3.
  6. Umotywowane wnioski o nagrody Starosty Kamiennogórskiego z okazji Dnia Edukacji Narodowej składane będą w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze, w każdym czasie, nie później jednak niż 14 dni przed uzgodnionym terminem wręczenia nagrody.
  7. Wnioski o przyznanie nagrody rozpatruje Starosta Kamiennogórski, w przypadku dyrektorów szkół po uzyskaniu opinii właściwej komisji Rady Powiatu Kamiennogórskiego.
2. Regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kamiennogórskiego.

§ 12

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 r.

## R o z d z i a ł 8

### Postanowienia końcowe

#### § 10

1. Wszelkie zmiany w treści niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla ich ustalenia i wymagają formy pisemnej.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU

*DARIUSZ KUROWSKI*

## 743

### UCHWAŁA RADY POWIATU WAŁBRZYSKIEGO NR XXVI/7/09

z dnia 30 stycznia 2009 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/27/05 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji, oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym oraz ośrodka wsparcia**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728) Rada Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:

#### § 1

1. W rozdziale 1 uchwały nr XXIV/27/05 Rady Powiatu Wałbrzyskiego, Organizacja i szczegółowe zasady odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1 Przepisy uchwały stosuje się do pełnoletnich wychowanków opuszczających rodzinę zastępczą, placówkę opiekuńczo-wychowawczą, typu rodzinnego i socjalizacyjnego, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy lub młodzieżowy ośrodek wychowawczy.”

- 2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2 1. Ilekroć w dalszych przepisach Uchwały jest mowa o:

- 1) Wychowanku – oznacza to pełnoletniego usamodzielniającego się wychowanka placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego i socjalizacyjnego, schroniska dla nieletnich, zakładu poprawczego, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego i młodzieżowego ośrodka wychowawczego, który osiedlił się na terenie Powiatu Wałbrzyskiego,
- 2) Rodzinie zastępczej – oznacza to rodzinę zapewniającą opiekę i wychowanie dziecku pozbawionemu całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej działającą



- na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728),
- 3) Placówce opiekuńczo-wychowawczej oznacza to placówkę opiekuńczo-wychowawczą zapewniającą całodobową opiekę, działającą na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728),
  - 4) Schronisku dla nieletnich, zakładzie poprawczym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, młodzieżowym ośrodku wychowawczym, oznacza to placówki, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728),
  - 5) Osobie samotnie gospodarującej – oznacza to osobę prowadzącą jednoosobowe gospodarstwo domowe, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728),
  - 6) Kryterium dochodowym – oznacza to dochód określony zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728),
  - 7) Organizacji – oznacza to określenie zasad pobytu wychowanków w mieszkaniu chronionym,  
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-3/120/09 z dnia 20 lutego 2009 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 1 pkt 2 we fragmencie: „7) Organizacji – oznacza to określenie zasad pobytu wychowanków w mieszkaniu chronionym”)
  - 8) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.”
- 3) § 3 otrzymuje brzmienie:  
„§ 3 1. Miejsce w mieszkaniu chronionym może być przyznane usamodzielniającemu się wychowankowi, w stosunku do którego na jednej z gmin powiatu wałbrzyskiego ciąży obowiązek udzielenia pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i który nie ma zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, a w szczególności:
- 1) nie może powrócić do miejsca zamieszkania sprzed umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej, rodzinie zastępczej, schronisku dla nieletnich, zakładzie poprawczym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, młodzieżowym ośrodku wychowawczym,
  - 2) nie może nadal zamieszkiwać w dotychczasowym miejscu pobytu,
  - 3) nie posiada prawa do lokalu mieszkalnego,
  - 4) proces usamodzielnienia wymaga zamieszkania w mieszkaniu chronionym.”
- 4) po § 3 dodaje się § 4 w brzmieniu:  
„§ 4  
1. Miejsce w mieszkaniu chronionym otrzyma wychowanek, który uzyska nie mniej niż 60% liczby punktów w tabeli kwalifikacyjnej (załącznik nr 1 do uchwały).
2. W przypadku rozpatrywania kilku wniosków wychowanków w sprawie przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym pierwszeństwo mają osoby, które uzyskały największą liczbę punktów.”
- 5) po § 4 dodaje się § 5 w brzmieniu:  
„§ 5  
1. Przyznanie wychowankowi pokoju w mieszkaniu chronionym i ustalenie odpłatności następuje na podstawie decyzji administracyjnej.  
2. Odmowa przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym, oraz uchylene decyzji przyznającej miejsce w mieszkaniu chronionym następuje na podstawie decyzji administracyjnej.  
3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, wydaje Starosta Wałbrzyski, lub z jego upoważnienia Dyrektor PCPR.  
4. Przekazanie wychowankowi pokoju w mieszkaniu chronionym następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, oraz po złożeniu przez wychowanka oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami pobytu w mieszkaniu chronionym, o których mowa w § 7 niniejszej uchwały.”
- 6) po § 5 dodaje się § 6 w brzmieniu:  
„§ 6  
1. Pokój w mieszkaniu chronionym przysługuje wychowankowi na czas oznaczony w decyzji administracyjnej o przyznaniu miejsca w mieszkaniu chronionym.  
2. Aktualizacja wymaganych kryteriów następuje co trzy miesiące, przez aktualizację dokumentów, składanych przez mieszkańca, bez wezwania, do PCPR.  
3. Uchylenie decyzji przyznającej wychowankowi pokój w mieszkaniu chronionym następuje w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w sytuacji gdy wychowanek:  
1) osiągnie dochody, które przekroczą 200% kryterium dochodowego,  
2) podejmie pracę zawodową umożliwiającą wynajem lokalu we własnym zakresie,  
3) uzyska prawo do lokalu mieszkalnego,  
4) wstąpi w związek małżeński,  
5) zmieni miejsce pobytu na okres dłuższy niż 1 miesiąc,  
6) nie przedłoży w wymaganym terminie aktualizacji dokumentów,  
7) nie przestrzega zasad określonych niniejszą uchwałą,  
8) w przypadku rażącego naruszenia zasad i norm współżycia społecznego wymienionych w regulaminie mieszkania chronionego”.
- 7) po § 6 dodaje się § 7 w brzmieniu:  
„§ 7  
1. Organizacja mieszkania chronionego:  
1) pokój w mieszkaniu chronionym mogą zajmować łącznie 3 osoby,

- w szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba ta może ulec zwiększeniu,
- 2) w mieszkaniu chronionym nie można spożywać alkoholu ani stosować innych środków wprowadzających w stan odurzenia, jak również do mieszkania nie można zapraszać osób nietrzeźwych, oraz pod wpływem innych środków odurzających,
  - 3) w mieszkaniu obowiązuje cisza nocna w godzinach od 22.00 do 6.00,
  - 4) mieszkańcy mieszkania chronionego zobowiązani są oszczędnie gospodarować zużyciem wody, energii elektrycznej i ciepłej, a także dbać o sprzęt stanowiący wyposażenie mieszkania chronionego,
  - 5) wychowankowie zamieszkujący mieszkanie chronione zobowiązani są do naprawienia (pokrycia kosztów naprawy), wyrządzonej szkody na terenie mieszkania chronionego, jak również odpowiadają materialnie za szkody, wyrządzone przez osoby przez nich zapraszane,
  - 6) każdy wychowanek mieszkania chronionego sam odpowiada za wszelkie przechowywane przedmioty osobiste oraz pieniądze,
  - 7) wychowanek przebywający w mieszkaniu chronionym odpowiada za ład i porządek w mieszkaniu.
2. Wychowanek opuszczający mieszkanie chronione przekazuje je na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego pracownikowi PCPR nadzorującemu mieszkanie chronione.
  3. Nadzór nad organizacją mieszkania chronionego sprawuje specjalista wskazany przez Dyrektora PCPR.
  4. Wychowankowie zamieszkujący mieszkanie chronione podlegają opiece następczej prowadzonej przez placówkę macierzystą przez okres trzech lat, przez pracownika pedagogicznego wyznaczonego imiennie przez dyrektora placówki (zgodnie z załącznikiem nr 2 do uchwały).
  5. Mieszkańcy, pod rygorem wycofania świadczenia, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu mieszkania (załącznik nr 3 do uchwały)."
- 8) po § 7 dodaje się § 8 w brzmieniu:  
„§ 8 1. Wychowanek ponosi odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym, zgodnie z tabelą odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym (załącznik nr 4 do uchwały).”
  - 9) po § 8 dodaje się § 9 w brzmieniu:  
„§ 9  
1. W przypadku trudnej sytuacji materialnej wychowanek, potwierdzonej wywiadem środowiskowym można wydać decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z opłat.  
2. W szczególności ze względu na:  
1) niepełnosprawność  
2) okresowe bezrobocie,  
3) długotrwałą lub ciężką chorobę,  
4) zaistnienie zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej,  
5) istotnym, dodatkowym obciążeniem wynikającym z długotrwałej choroby lub niepełnosprawności szczególnie wymagającej stałej opieki osób drugich.”
  - 10) po § 9 dodaje się § 10 w brzmieniu:  
„§ 10 1. Bezrobocie wynikające ze świadomego działania lub jego braku, jak też brak dochodu wynikający z częstych zmian zatrudnienia, stanowi naruszenie art. 11 i 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i mogą skutkować zmianą decyzji o przyznaniu miejsca w mieszkaniu chronionym na odmowną.”
  - 11) po § 10 dodaje się § 11 w brzmieniu:  
„§ 11 1. Przerwanie nauki (decyzją wychowanek lub jednostki oświatowej) stanowi naruszenie art. 11 i 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i może skutkować zmianą decyzji o przyznaniu miejsca w mieszkaniu chronionym na odmowną.”
  - 12) po § 11 dodaje się § 12 w brzmieniu:  
„§ 12 Wypowiedzenie świadczenia następuje w trybie natychmiastowym w przypadku złamania zasad współżycia zawartych w regulaminie.”
  - 13) po § 12 dodaje się § 13 w brzmieniu:  
„§ 13 1. Kwota określająca kryterium dochodowe podlega waloryzacji zgodnie z przepisami Ustawy o pomocy społecznej.”
  - 14) po § 13 dodaje się § 14 w brzmieniu:  
„§ 14 1. Wychowanek ponosi odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym zgodnie z wydaną decyzją administracyjną, bez względu na to ile dni faktycznie w nim przebywał.”
  - 15) po § 14 dodaje się § 15 w brzmieniu:  
„§ 15 1. Odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym dokonuje się na konto bankowe PCPR za miesiąc poprzedni do 10 dnia następnego miesiąca.”
  - 16) po § 15 dodaje się § 16 w brzmieniu:  
„§ 16 1. Wychowanek obciążony odpłatnością za pobyt w mieszkaniu chronionym zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o każdej

zmianie własnej sytuacji rodzinnej i materialnej.”

- 17) po § 16 dodaje się § 17 w brzmieniu:  
„§ 17 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo, stan zdrowia, majątek osobisty mieszkańców mieszkań chronionych.”

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-3/120/09 z dnia 20 lutego 2009 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 1 pkt 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 i 17)

#### § 2

1. W rozdziale 2 uchwały nr XXIV/27/05 Rady Powiatu Wałbrzyskiego, Organizacja i szczegółowe zasady odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, wprowadza się następujące zmiany:  
1) zmienia się numerację § 4 odpowiednio na § 17;

- 2) zmienia się numerację § 5 odpowiednio na § 18;  
3) zmienia się numerację § 6 odpowiednio na § 19;  
4) zmienia się numerację § 7 odpowiednio na § 20;  
5) zmienia się numerację § 8 odpowiednio na § 21.

#### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wałbrzyskiego.

#### § 4

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU

ANDRZEJ LIPIŃSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Powiatu Wałbrzyskiego nr XXVI/7/09 z dnia 30 stycznia 2009 r. (poz. 743)

### TABELA KWALIFIKACYJNA

#### Wymagane dokumenty:

- Potwierdzenie stałego zameldowania w lokalu i potwierdzony brak możliwości zamieszkania w nim.
- Wywiad środowiskowy.
- Kopia wniosku o przyznanie mieszkania socjalnego.
- Dokumenty potwierdzające okresy pobytu poza rodziną biologiczną.
- Dokumenty potwierdzające stan zdrowia (orzeczenie niepełnosprawności, jeśli posiada).
- Zaświadczenie o dochodach/świadczaniu o kontynuacji nauki.
- Deklaracja opieki następczej przez specjalistów placówki, którą wychowanek opuścił.

Kryteria:	Skala punktowa	Ilość punktów
<b>1. SYTUACJA MIESZKANIOWA</b>		
Bezdomność	pkt 0-4	
Posiada stały meldunek, ale lokal nie nadaje się do zamieszkania (lokal do rozbiórki, eksmisja) i nie może w nim zamieszkać	pkt 0-3	
Posiada stały meldunek, jednak z przyczyn społecznych nie ma możliwości zamieszkania (inni lokatorzy, przemoc, alkoholizm, pozbawienie władzy rodzicielskiej, narkomania, wykorzystywanie seksualne)	pkt 0-2	
Nadmierne zagęszczenie osób zajmujących lokal	pkt 0-1	
Posiada złożony, o statusie „aktualny” wniosek o przyznanie mieszkania socjalnego	pkt 0-2	

<b>2. SYTUACJA RODZINNA</b>		
Sierota/ pólserota	pkt 0-4	
Sierota społeczna	pkt 0-5	
Przemoc fizyczna, psychiczna, choroby psychiczne rodziców lub opiekunów zagrażające zdrowiu lub życiu wychowanka	pkt 0-6	
Uzależnienia	pkt 0-2	
Wieloletnie pozbawienie władzy rodzicielskiej rodziców i brak możliwości poprawienia sytuacji emocjonalnej	pkt 0-3	
Okres przebywania poza rodziną naturalną	pkt 0-4	
<b>3. SYTUACJA ZDROWOTNA</b>		
Niepełnosprawność	pkt 0-2	
Długotrwała choroba	pkt 0-2	
<b>4. POCHODZENIE WYCHOWANKA</b>		
Mieszkaniec powiatu	pkt 2	
Mieszkaniec spoza powiatu	pkt 0-1	
<b>5. SYTUACJA FINANSOWA</b>		
Brak dochodu	pkt 0-4	
Do 100% kryterium	pkt 0-3	
Do 150% kryterium	pkt 0-2	
Do 200% kryterium	pkt 0-1	
<b>6. SYTUACJA SZKOLNA</b>		
Nie kontynuuje nauki	pkt 0-1	
Kontynuuje naukę	pkt 0-2	
<b>7. FUNKCJONOWANIE SPOŁECZNE</b>		
Dobre umiejętności społeczne	pkt 0-1	
Słabe umiejętności społeczne	pkt 0-2	
<b>8. DOBÓR WYCHOWANÓWKW POD WZGLĘDEM CHARAKTEROLOGICZNYM</b>		
Tak		
Nie		
<b>9. INNE WAŻNE OKOLICZNOŚCI</b>		
Tak	pkt 1-4	
Nie	pkt 0	
<b>10. ZAPEWNIENIE OPIEKI NASTĘPCZEJ</b>		
Tak	pkt 1-4	
Nie	pkt 0	

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Powiatu Wałbrzyskiego nr XXVI/7/09 z dnia 30 stycznia 2009 r. (poz. 743)

## DEKLARACJA OPIEKI NASTĘPCZEJ

wobec wychowanka placówki

.....  
(pieczęćka Placówki)

Dyrektor Placówki wyznacza, jako opiekuna następczego dla wychowanka  
..... mieszkańca mieszkania chronionego  
w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 2a panią/pana

..... tel.....  
specjalistę Placówki.

Opiekun zobowiązuje się do prowadzenia/organizowania poradnictwa dla wychowanka, w zakresie usamodzielnienia, przez okres trzech lat po opuszczeniu przez wychowanka placówki (zgodnie z art. § 33. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora Placówki )

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wskazanego specjalisty/telefon)

### Do deklaracji opieki następczej proszę dołączyć dokumenty wychowanka:

1. Kserokopię aktualnego wywiadu środowiskowego.
2. Potwierdzenie stałego zameldowania w lokalu i potwierdzony brak możliwości zamieszkania w nim (wydział lokalowy właściwej gminy)
2. Wywiad środowiskowy
3. Kserokopia aktualnego wniosku o przyznanie mieszkania socjalnego
4. Dokumenty potwierdzające okresy pobytu poza rodziną biologiczną
5. Dokumenty potwierdzające stan zdrowia (orzeczenie niepełnosprawności, jeśli posiada)
6. Zaświadczenie o dochodach innych, jak świadczenie na kontynuację nauki

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Powiatu Wałbrzyskiego nr XXVI/7/09 z dnia 30 stycznia 2009 r. (poz. 743)**

**REGULAMIN MIESZKANIA CHRONIONEGO DLA WYCHOWANKÓW  
PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH I RODZIN ZASTĘPCZYCH  
ZASADY ORGANIZACJI MIESZKANIA CHRONIONEGO**

**§ 1**

1. Mieszkanie chronione przeznacza się dla pełnoletnich wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę, młodzieżowe ośrodki wychowawcze i rodziny zastępcze.
2. Mieszkanie chronione jest świadczeniem niepieniężnym i stanowi formę pomocy społecznej.
3. Mieszkanie chronione wyłączone jest ze sprzedaży.
4. Warunkiem przyznania mieszkania chronionego jest realizacja programu usamodzielnienia nadzorowanego przez opiekuna usamodzielnienia zatwierdzonego przez dyrektora PCPR, w tym potwierdzenie złożenia wniosku o przydział mieszkania socjalnego z zasobów gminy pochodzenia.
5. Mieszkanie chronione przeznaczone jest dla usamodzielnianych wychowanków osiedlających się na terenie powiatu wałbrzyskiego, którzy nie mają możliwości powrotu do swojej rodziny, oraz do czasu uzyskania przez nich samodzielnego mieszkania stwarzającego możliwości do samodzielnego życia.
6. Mieszkanie chronione zapewnia warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku oraz integracji ze społecznością lokalną.
7. PCPR w Wałbrzychu upoważnione jest do przeprowadzania doraźnych kontroli stanu organizacji mieszkania chronionego.

**KIEROWANIE DO MIESZKANIA CHRONIONEGO**

**§ 2**

1. Rozpatrzenie i przyznanie mieszkania chronionego następuje na wniosek wychowanka, po rozpatrzeniu jego sytuacji materialno-bytowej ustalonej na podstawie wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego przez pracownika socjalnego placówki, lub PCPR (w przypadku rodzin zastępczych), i pozytywnym zaopiniowaniu przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu
2. Skierowanie do mieszkania chronionego następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą wydaje Starosta Wałbrzyski lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
3. Osoby zamieszkujące w mieszkaniu chronionym podlegają zameldowaniu zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2001r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.).
4. Mieszkanie chronione ma charakter rotacyjny, a pobyt w nim jest czasowy.
5. Pobyt w mieszkaniu chronionym przyznaje się na okres maksymalnie do dwóch lat, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia nauki przez wychowanka i nie dłuższy niż do ukończenia przez wychowanka 25 lat.
6. Warunkiem przyjęcia do mieszkania chronionego jest podpisanie umowy osoby zainteresowanej z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, oraz przyjęcie przez nią do przestrzegania regulaminu mieszkańca mieszkania chronionego.
7. Pobyt w mieszkaniu chronionym jest odpłatny.
8. Mieszkaniec mieszkania chronionego pobierający świadczenie na kontynuowanie nauki zobowiązany jest do przedkładania 1 raz w miesiącu poświadczenia o kontynuowaniu nauki, a mieszkaniec pracujący poświadczenia o zatrudnieniu 1 raz na kwartał.
9. Mieszkaniec mieszkania chronionego może być częściowo, lub całkowicie zwolniony z odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym ze względu na trudną sytuację.
10. Decyzję o całkowitym lub częściowym zwolnieniu z odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym wydaje Dyrektor PCPR w Wałbrzychu.
11. Bezpośredni nadzór nad mieszkaniem chronionym, oraz zasadami pobytu w mieszkaniu chronionym, sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
12. Mieszkaniec traci prawo do zamieszkiwania w mieszkaniu chronionym z upływem terminu, jaki został ustalony w decyzji administracyjnej.
13. Mieszkaniec może zostać pozbawiony prawa do mieszkania chronionego w postaci:
  - a) uchylecia decyzji o przyznaniu mieszkania chronionego w terminie 14 dniowego wypowiedzenia w następujących przypadkach:

- zakłócania spokoju innym mieszkańcom,
  - udostępnienia mieszkania osobom nieupoważnionym,
  - niewywiązywania się z indywidualnego programu usamodzielniania,
  - stwierdzenia dewastacji lub celowych zniszczeń w mieszkaniu chronionym przez osobę, której przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym lub osobę odwiedzającą,
  - nieuiszczania w terminie należnych opłat,
  - otrzymania przez osobę której przyznano mieszkanie chronione, lokalu mieszkalnego.
- b) uchYLENIA decyzji o przyznaniu mieszkania chronionego w trybie natychmiastowym, w przypadku:
- wnoszenia, przechowywania, sprzedaży, zażywania środków odurzających i alkoholu.

### ZASADY POBYTU W MIESZKANIU CHRONIONYM

#### § 3

1. Pobyt w mieszkaniu chronionym obejmuje w szczególności prawo użytkowania wydzielonego miejsca w pokoju, kuchni i łazienki, wraz z wyposażeniem.
2. Wychowanek zamieszkujący w mieszkaniu chronionym ma obowiązek przestrzegać zasad pobytu w mieszkaniu chronionym i po zapoznaniu się z nimi podpisać je.
3. Wychowanek zamieszkujący w mieszkaniu chronionym jest obowiązany w szczególności do:
  - a) korzystania z pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - b) dokonywania bieżącej i należytej konserwacji i napraw składników majątkowych, tj:
    - podłóg, posadzek oraz ściennych okładzin ceramicznych, szklanych i innych,
    - okien i drzwi,
    - wbudowanych mebli, łącznie z ich wymianą,
    - sanitariatów, w tym kabin prysznicowych i ich wyposażenia,
    - misy klozetowej,
    - zlewozmywaków i umywalek wraz z syfonami,
    - baterii i zaworów czerpalnych oraz innych urządzeń sanitarnych, w które lokal jest wyposażony, łącznie z ich wymianą,
    - przewodów odpływowych urządzeń sanitarnych aż do pionów zbiorczych, w tym niezwłoczne usuwanie ich niedrożności,
    - malowanie oraz naprawa uszkodzeń tynków ścian i sufitów,
    - niedysponowania powierzonym mu sprzętem na rzecz osób trzecich, ani oddawania ich w użyczenie innym osobom,
    - przestrzegania zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-higienicznych,
    - współpracować z opiekunami usamodzielnienia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.
4. Mieszkaniec mieszkania chronionego zobowiązuje się do przestrzegania następujących norm postępowania:
  - a) utrzymania czystości w lokalu.
  - b) respektowania ciszy nocnej w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
  - c) przestrzegania zakazu nocowania osobom trzecim w mieszkaniu chronionym.
  - d) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie mieszkania chronionego i na terenie przyległym do budynków.
5. Podstawowymi zasadami regulującymi życie mieszkańców mieszkania chronionego jest:
  - swoboda w dokonywaniu wyborów przez każdego mieszkańca dotycząca życia osobistego z zachowaniem zasad współżycia społecznego,
6. Udział w czynnościach życia codziennego mieszkańca realizowany jest poprzez:
  - a) utrzymywanie czystości osobistej i mieszkania,
  - b) dbanie o własne rzeczy i wyposażenie mieszkania,
  - c) przygotowywania posiłków,
  - d) pomocy współmieszkańcom,
  - e) obchodzenia świąt i uroczystości ( imienin, urodzin itp.) w sposób nienaruszający zasad współżycia społecznego,
  - f) utrzymywanie kontaktów z rodziną i przyjaciółmi w miarę możliwości poza mieszkaniem chronionym, w pilnych i uzasadnionych sprawach rodzinnych i osobistych, za zgodą współmieszkańców w mieszkaniu chronionym,
  - g) realizowania obowiązku szkolnego, pracy lub innych kontaktów z instytucjami i pracodawcami, h) spędzanie czasu wolnego zgodnie z własnymi upodobaniami, pozwalającymi na pielęgnowanie hobby i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - i) dbałość o zdrowie,
  - j) poszanowanie własnej godności osobistej i współmieszkańców,
  - k) przestrzeganie podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz współżycia społecznego.
7. W mieszkaniu chronionym mogą zamieszkiwać tylko osoby wymienione w decyzji administracyjnej.
8. Poza uprawnionymi osobami w mieszkaniu chronionym nie mogą przebywać inne osoby na czas dłuższy niż okres wizyty towarzyskiej lub rodzinnej, trwającej nie dłużej jak do godziny 21<sup>00</sup>.

9. Wychowanek opuszczający mieszkanie chronione przekazuje je na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego pracownikowi PCPR nadzorującemu mieszkanie chronione.
10. Wychowanek przyjmuje miejsce w mieszkaniu chronionym protokołem przyjęcia.

.....  
(podpis mieszkańca)

Wałbrzych, dnia .....

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II/0911-3/120/09 z dnia 20 lutego 2009 r. stwierdzono nieważność załącznika nr 1, 2, 3).

**Załącznik nr 4 do uchwały Rady Powiatu Wałbrzyskiego nr XXVI/7/09 z dnia 30 stycznia 2009 r. (poz. 743)**

#### **TABELA ODPLATNOŚCI ZA POBYT W MIESZKANIU CHRONIONYM**

Kryterium dochodowe wychowanka zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % ustalonej od kwoty rachunków do zapłaty za media
Do 100%	bez odpłatności
powyżej 100% do 110%	10%
powyżej 110% do 120%	20%
powyżej 120% do 130%	30%
powyżej 130% do 140%	40%
powyżej 140% do 150%	50%
powyżej 150% do 160%	60%
powyżej 160% do 170%	70%
powyżej 170% do 180%	80%
powyżej 180% do 190%	90%
powyżej 190% do 200%	100%

### **744**

#### **UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BIERUTOWIE NR XXX/241/09**

z dnia 29 stycznia 2009 r.

**w sprawie upoważnienia Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie 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 zm.) oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 134, poz. 850) Rada Miejska w Bierutowie uchwala, co następuje:



§ 1

Upoważnia się Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie do prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

§ 2

Upoważnienie, o którym mowa w § 1, ważne jest do odwołania.

§ 3

Niniejsza uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

JÓZEF SKRABURSKI

## 745

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY NR 339/XLIV/2009

z dnia 27 stycznia 2009r.

#### **w sprawie warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego w Jeleniej Górze**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz art. 2 ust. 2 i 3 ustawy o sporcie kwalifikowanym z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. 05.155.1298 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała:

§ 1

1. Uchwała określa warunki i tryb postępowania w zakresie wspierania sportu kwalifikowanego.
2. Prezydent Miasta może udzielić wsparcia w formie:
  - a) udostępniania klubom sportowym i zawodnikom miejskich obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych dla organizowania treningów i zawodów sportowych,
  - b) dotacji na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego.

§ 2

O dofinansowanie rozwoju sportu kwalifikowanego mogą ubiegać się kluby sportowe, które:

- 1) posiadają siedzibę w granicach administracyjnych Jeleniej Góry i działają na tym terenie,
- 2) posiadają licencję w określonej dyscyplinie sportu,
- 3) posiadają odpowiednią bazę i kadrę szkoleniową,
- 4) uczestniczą we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia. Udział klubu sportowego we współzawodnictwie sportowym innym niż organizowane przez polski związek sportowy lub zrzeszającą ten związek międzynarodową organizację sportową w danej dyscyplinie sportu wymaga zgody właściwego polskiego związku sportowego.

§ 3

Wysokość środków finansowych na wsparcie finansowe w zakresie sportu kwalifikowanego każdego roku określa uchwała budżetowa.

§ 4

W zamian za wspieranie finansowe rozwoju sportu kwalifikowanego, klub zobowiązany jest do:

- 1) używania herbu i barw Jeleniej Góry podczas udziału w rozgrywkach sportowych i innych imprezach sportowych,
- 2) umieszczenia logo lub herbu miasta na obiekcie sportowym, w którym odbywają się rozgrywki ligowe,
- 3) umieszczenia logo lub herbu oraz napisu Jelenia Góra na strojach sportowych,
- 4) zamieszczenia informacji w mediach, plakatach, programach i innych materiałach wydawanych przez klub o wsparciu finansowym Miasta Jeleniej Góry,
- 5) informowania o wsparciu finansowym Miasta Jeleniej Góry w czasie odbywających się imprez.

§ 5

1. Prezydent Miasta Jeleniej Góry podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta informację o terminie, miejscu i warunkach składania wniosków o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Jeleniej Góry na wspierania finansowe

rozwoju sportu kwalifikowanego w Jeleniej Górze.

2. Informacja o naborze zostanie ogłoszona co najmniej 14 dni przed dniem upływu terminu składania wniosków.

#### § 6

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie złożonego wniosku o udzielenie dotacji sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub innych wad w złożonym wniosku, wyznacza się termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia. Wniosek, który nie zostanie uzupełniony, nie będzie rozpatrywany.

#### § 7

1. Dotacje przyznaje Prezydent Miasta Jeleniej Góry.
2. Wysokość dotacji będzie uzależniona od szczególnych osiągnięć sportowych uzyskanych przez zawodników klubu w roku, w którym dotacja ma być udzielona lub w roku poprzedzającym rok przyznania dotacji.
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od kwoty wnioskowanej przez klub.
4. Prezydent Miasta Jeleniej Góry przyznaje dotacje w ramach posiadanych środków finansowych biorąc pod uwagę potrzeby Miasta Jeleniej Góry w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu.
5. Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta w przedmiocie dotacji nie podlega zaskarżeniu.
6. Wykaz przyznanych dotacji zostaje zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

#### § 8

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji klubowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy miastem a podmiotem reprezentowanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać elementy zawarte w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2005.249.2104 ze zm.).

#### § 9

Klub zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, a także wszelkiej innej dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 2) poddania się kontroli przeprowadzonej przez miasto,
- 3) wydatkowania środków z dotacji z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 10

1. Sankcje i termin zwrotu kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub wykorzystanej nie-

zgodnie z przeznaczeniem określa art. 190 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005.249.2104 ze zm.).

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

#### § 11

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

#### § 12

1. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy.
2. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

#### § 13

1. Klub zobowiązany jest do przedstawienia Wydziałowi Kultury, Sportu i Turystyki rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. W przypadku wykorzystania na realizację zadania zleconego tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi na rachunek bieżący budżetu miasta.
4. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 3, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.

#### § 14

1. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy.
2. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

#### § 15

Uchwała obowiązuje od dnia 1 stycznia 2009 r. do dnia 31 grudnia 2009 r.

#### § 16

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jelenia Góra.

#### § 17

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

HUBERT PAPAJ

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej Jeleniej Góry nr 339/XLIV/2009 z dnia 27 stycznia 2009 r. (poz. 745)

.....  
/pieczęć Wnioskodawcy /

## WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Jeleniej Góry na wspieranie finansowe rozwoju sportu kwalifikowanego w Jeleniej Górze w kwocie.....

### 1. Wnioskodawca:

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze.....
- d) NIP.....Regon.....
- e) dokładny adres.....
- f) tel. .... fax .....
- g) nazwa banku i nr rachunku.....  
.....
- h) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)  
.....  
.....
- i) szczególne osiągnięcia sportowe uzyskane przez zawodników klubu w roku , w którym dotacja ma być udzielona lub w roku poprzedzającym rok przyznania dotacji.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Opis zadania :**

- a) nazwa zadania .....
- b) miejsce wykonywania zadania .....
- c) termin realizacji zadania .....
- d) szczegółowy zakres rzeczowy zadania .....

**3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:**

- 1. Całkowity koszt zadania w zł..... w tym:
  - kwota wnioskowana ze środków Miasta Jeleniej Góry w zł .....
  - środki własne w zł.....

**Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

w zł

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

**Przewidywane źródła finansowania zadania:**

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

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:.....

.....  
.....

**4. Inne informacje dotyczące zadania:**

a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania

.....

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

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

c) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

**Oświadczam (-my), że:**

a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,

- b) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- c) klub bierze udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia.

.....  
pieczęć wnioskodawcy

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

Jelenia Góra, dnia.....

**Załączniki:**

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).
2. Aktualny statut klubu
3. Kserokopia licencji Klubu.
4. Zgoda właściwego polskiego związku sportowego, w przypadku udziału klubu sportowego we współzawodnictwie sportowym innym niż organizowane przez polski związek sportowy lub zrzeszająca ten związek międzynarodową organizację sportową.

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej Jeleniej Góry nr 339/XLIV/2009 z dnia 27 stycznia 2009 r. (poz. 745)

.....  
/pieczęć klubu sportowego/

ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1/</sup> DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU  
MIASTA JELENIEJ GÓRY NA WSPIERANIE SPORTU KWALIFIKOWANEGO  
w KWOCIE .....

-----  
/nazwa zadania/

określonego w umowie nr.....

zawartej w dniu.....

data złożenia sprawozdania.....

**I. Informacje ogólne**

1. Sprawozdanie merytoryczne z wykonanego zadania

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

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
**II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**A. Informacje o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania**

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

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

środki własne ( w zł.) .....

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

L.p.	Rodzaj kosztów: /koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania/	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszt całkowity	w tym: z dotacji	Koszt całkowity	w tym: z dotacji	Koszt całkowity	w tym: z dotacji
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
<b>Łącznie</b>							

**2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

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

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....



**B. Zestawienie faktur /rachunków**

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

**C. Podsumowanie realizacji zadania**

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

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

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji (w zł) .....

.....

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań<sup>4/</sup> .....

**III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>5/</sup>

1. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy materiały dokumentujące :
  - działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, raporty, wyniki sportowe),
  - działania promocyjne zgodnie z zawartą umową
- 2.....
- 3.....



**746**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KĄTACH WROCŁAWSKICH  
NR XXIX/264/09**

z dnia 30 stycznia 2009 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy w Pietrzykowicach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128 Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska w Kątach Wrocławskich uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się nazwę powstałej ulicy w Pietrzykowicach, ul. Wesoła w granicach działki nr 190/1 i 190/5.
2. Przebieg i granice ulicy wymienionej w ust. 1 oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 3

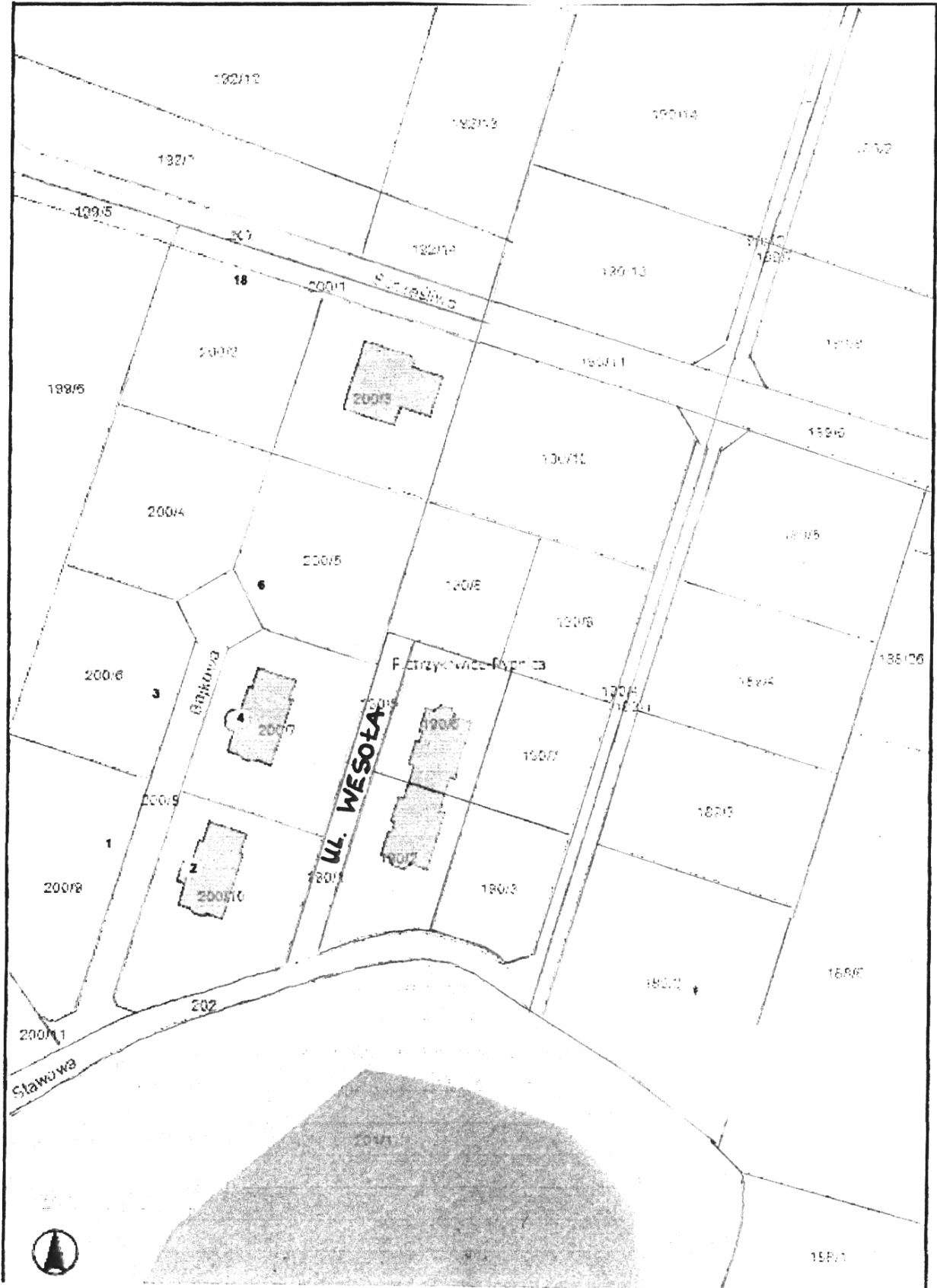
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*ADAM KLIMCZAK*

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej  
w Kątach Wrocławskich nr XXIX/264/09  
z dnia 30 stycznia 2009 r. (poz. 746)

## PIETRZYKOWICE



**747**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK  
NR XXXIII/175/09**

z dnia 30 stycznia 2009 r.

**w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego**

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) po uzyskaniu opinii Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, Rada Miejska Gminy Mirsk uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przepisy uchwały stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mirsk.
2. Przepisy uchwały stosuje się do nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego w związku odbywaniem praktyk zawodowych lub wcześniejszym zakończeniem zajęć w klasach programowo najwyższych szkół prowadzonych przez Gminę Mirsk.

§ 2

Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć, dla których plan zajęć wynikający z planów nauczania w danym okresie roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych lub przekracza ten wymiar, zobowiązani są do realizowania w innych okresach trwania roku szkolnego takiego wymiaru tygodniowej liczby godzin zajęć (zwiększonego lub zmniejszonego), aby średni wymiar zajęć nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego odpowiadał obowiązkowemu wymiarowi godzin zajęć, określone w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz w odpowiednich przepisach wydanych na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela.

§ 3

Plan zajęć ustalony według zasad, o których mowa w § 2, powinien być określony dla każdego nauczyciela w planie organizacyjnym na dany rok szkolny i podany nauczycielowi do wiadomości przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 4

Dla nauczycieli, którym w planie organizacyjnym na dany rok szkolny przydzielono liczbę godzin zajęć przekraczającą tygodniowy obowiązkowy wymiar

godzin zajęć – godzinami ponadwymiarowymi są godziny zajęć realizowane ponadtygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, określony według zasad ustalonych w § 2.

§ 5

Dla nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze zajęć, realizujących różny wymiar zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego, w umowie o pracę należy określić średni wymiar zajęć dla całego okresu zatrudnienia.

§ 6

W przypadku rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy przed upływem roku szkolnego, na który został ustalony różny plan zajęć, rozliczenie z przydzielonych w planie organizacyjnym godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy, z tym że za wszystkie przepracowane miesiące, bez względu na wymiar zrealizowanych zajęć, przysługuje nauczycielowi prawo do wynagrodzenia zasadniczego za obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć, określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIEJSKIEJ GMINY

DANUTA ŁAWNIKOWSKA

**748**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZCU  
NR XXXIX/274/08**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

**w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków  
Ochotniczych Straży Pożarnych**

Na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.) w związku z przepisem art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała, co następuje:

§ 1

Członek ochotniczej straży pożarnej, który uczestniczył w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę, otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości:

- 1) 10,00 zł (słownie: dziesięć złotych ) za udział w działaniu ratowniczym,
- 2) 6,00 zł ( słownie: sześć złotych ) za udział w szkoleniu,  
za jedną godzinę uczestnictwa.

§ 2

Traci moc uchwała nr XXXV/249/08 Rady Miejskiej w Nowogrodźcu z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym

organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowogrodźca.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 marca 2009 roku.

§ 5

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*WILHELM TOMCZUK*

**749**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZCU  
NR XL/287/09**

z dnia 10 lutego 2009 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXXIX/274/08 Rady Miejskiej w Nowogrodźcu z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych**

Na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.) w związku z przepisem art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała, co następuje:

## § 1

W uchwale nr XXXIX/274/08 Rady Miejskiej w Nowogrodźcu z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 4 otrzymuje brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie z po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązywania od 1 marca 2009 roku.”
- 2) § 5 skreśla się.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowogrodźca.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązywania od 1 marca 2009 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*WILHELM TOMCZUK*

**750****UCHWAŁA RADY MIASTA OLEŚNICY  
NR XXIX/180/2009**

z dnia 30 stycznia 2009 r.

**w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy 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, 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 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 134, poz. 850), Rada Miasta Oleśnicy uchwala, co następuje:

## § 1

Upoważnia się Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy do prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

## § 2

Upoważnienie, o którym mowa w § 1, ważne jest do odwołania.

## § 3

Niniejsza uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

## § 4

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA

*RYSZARD ZELINKA*

**751**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W OŁAWIE  
NR XXX/240/09**

z dnia 29 stycznia 2009 r.

**w sprawie regulaminów: dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli**

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 z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 ze zm.) Rada Miejska w Oławie uchwala:

§ 1

**REGULAMIN  
dodatku za wysługę lat dla nauczycieli**

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.
2. Szczegółowe zasady zaliczania okresów zatrudnienia do stażu pracy, będącego podstawą ustalenia stawki dodatku określa § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181).
3. Nabycie prawa do dodatku za wysługę lat oraz jego wysokość potwierdza nauczycielowi – dyrektor szkoły, a dyrektorowi – Burmistrz Miasta Oława.

§ 2

**REGULAMIN  
dodatku motywacyjnego dla nauczycieli**

1. Środki na dodatki motywacyjne określone są corocznie w planach finansowych szkół i pochodzą ze środków przyznanych szkole na wynagrodzenia zasadnicze.  
Wysokość środków finansowych na dodatki motywacyjne wynosi nie mniej niż 5% sumy stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.
2. Dodatek motywacyjny jest ruchomą częścią wynagrodzenia nauczycieli i może być przyznany

w zależności od jakości i efektów pracy, a w szczególności za:

- 2.1. osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 2.2. jakość świadczonej pracy,
- 2.3. ocenę pracy nauczyciela,
- 2.4. zaangażowanie w przygotowanie i realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczycielowi może być przyznany kwotowo dodatek motywacyjny w wysokości nieprzekraczającej 30% jego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
5. Nauczycielom dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły w ramach przyznanych środków finansowych, uwzględniając stopień realizacji zadań wg kryteriów opracowanych dla swojej placówki, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym regulaminem.
6. Dyrektorowi dodatek motywacyjny przyznaje Burmistrz Miasta ze środków określonych w p. 1, uwzględniając stopień realizacji zadań wg kryteriów kwalifikujących dyrektorów do ustalenia wysokości dodatku motywacyjnego, zawartych w tabeli nr 1 niniejszej uchwały.
7. Prawo do dodatku motywacyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło jego przyznanie.  
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-17/114/09 z dnia 18 lutego 2009 r. stwierdzono nieważność § 2 ust. 7).



Tabela 1

Lp.	<b>Kryteria</b>
	<b>Kryterium I Osiągnięcia edukacyjne.</b>
1	Skuteczność oddziaływań dydaktycznych: 1.1. Wyniki klasyfikacji i promocji. 1.2. Sukcesy w konkursach (olimpiadach) przedmiotowych i innych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (okręgowym) i centralnym. 1.3. Wyniki zewnętrznych badań poziomu nauczania (w tym sprawdzian szóstoklasisty i egzamin gimnazjalisty). Poziom przygotowania sześcioletków do obowiązków szkolnych. 1.4. Wspomaganie uczniów mających trudności w nauce; zapewnienie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych (w tym nauczanie uczniów niepełnosprawnych).
2	Skuteczność oddziaływań wychowawczo-opiekuńczych: 2.1. Diagnozowanie i eliminowanie zachowań nagannych (agresja, uzależnienia, absencja). 2.2. Zapewnienie w szkole/placówce poczucia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom. 2.3. Tworzenie przyjaznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczniów/ wychowanków. 2.4. Organizowanie efektywnej pomocy psychologiczno-wychowawczej (w tym współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi pracę wychowawczą szkoły/placówki). 2.5. Tworzenie warunków do rozwijania zdolności i zainteresowań uczniów (m.in. naukowych, sportowych, artystycznych).
3	Preferowanie działań organizacyjnych i pedagogicznych (w tym innowacyjnych), tworzących indywidualny charakter szkoły: 3.1. Jakość opracowywanych i realizowanych planów rozwoju szkoły/placówki. 3.2. Wdrażanie autorskich programów nauczania. 3.3. Promowanie osiągnięć edukacyjnych szkoły/placówki.
	<b>Kryterium II Jakość świadczonej pracy</b>
4	Wykazywanie dbałości o mienie komunalne, będące w zarządzie dyrektora i gospodarne nim zarządzanie, w tym: 4.1. Konserwacja i naprawy wynikające z przeglądów doraźnych i okresowych. 4.2. Realizacja planów remontów. 4.3. Modernizowanie bazy (w tym racjonalność zakupów).
5	Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej: 5.1. Systematyczne (terminowe) dokonywanie oceny pracy nauczycieli. 5.2. Inicjowanie i wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli. Przeciwdziałanie i rozwiązywanie problemów i konfliktów zakładowych i środowiskowych.
6	Zapewnienie wysokiego stopnia organizacji pracy placówki oświatowej: 6.1. Respektowanie statutu szkoły/ przedszkola. 6.2. Zapewnienie sprawnego systemu obiegu informacji (dyrektor-nauczyciele-uczniowie-rodzice). 6.3. Wykazywanie dbałości o właściwy poziom bezpieczeństwa i higieny pracy (pracowników, uczniów, dzieci w przedszkolu). 6.4. Zorganizowanie właściwej opieki nad uczniami (dożywianie, zajęcia świetlicowe, opieka medyczna, wycieczki, zapomogi itp.). 6.5. Kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy. 6.6. Opracowanie i stosowanie systemu ewaluacji pracy szkoły/placówki.
Lp.	<b>Kryterium III Ocena pracy</b>
7	Częstotliwość i jakość oceny pracy dyrektora
Lp.	<b>Kryterium IV Zaangażowanie w przygotowywanie i realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły (placówki)</b>
8	Jakość opracowywanego corocznie planu finansowego.
9	Racjonalne dysponowanie środkami określonymi w planie rzeczowo – finansowym szkoły/placówki.
10	Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i świadczeń na rzecz szkoły/placówki.
11	Aktywna współpraca z samorządem uczniowskim oraz radą rodziców szkoły/placówki.
12	Organizowanie współpracy między szkołami/placówkami.
13	Współpraca z instytucjami oświatowymi (stowarzyszenia, fundacje) w celu podnoszenia jakości oferty edukacyjnej oraz współpraca z zagranicą.
14	Realizowanie polityki oświatowej organu prowadzącego, w szczególności: 14.1. Respektowanie postanowień, decyzji, uchwał organów. 14.2. Terminowe wypełnianie dodatkowych zadań zleczanych przez organ prowadzący.

15	Merytoryczna współpraca z Urzędem Gminy i Zespołem Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych: 15.1. Przestrzeganie ustalonych procedur, terminów, m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie arkusza organizacyjnego,</li> <li>• tworzenie na bieżąco aneksów do tego arkusza,</li> <li>• jakość i terminowość sporządzania sprawozdań budżetowych, statystycznych i innych.</li> </ul> 15.2. Terminowość i rzetelność realizacji zadań zleczanych przez Urząd Gminy.
16	Prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków związanych ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego: 16.1. Przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania sprawdzianów/egzaminów. 16.2. Diagnozowanie poziomu nauczania i postępów w nauce. 16.3. Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym własnego. 16.4. Inicjowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

## § 3

**REGULAMIN****dotatków funkcyjnych dla nauczycieli**

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli nr 2 niniejszego regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Burmistrz w granicach stawek określonych tabelą nr 2 uwzględniając m. in. wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły.
3. Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów ustala dyrektor szkoły według przyjętych przez siebie kryteriów, w granicach stawek określonych w tabeli nr 2 niniejszej uchwały.

Tabela nr 2

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie w zł	
		od	
1.	<b>Przedszkola</b>		
	- Dyrektor przedszkola do 3 oddziałów		450
	- Dyrektor przedszkola powyżej 3 oddziałów		600
	- Wicedyrektor przedszkola		400
2.	<b>Szkoły</b>		
	- Dyrektor szkoły liczącej do 7 oddziałów		500
	- Dyrektor szkoły liczącej od 8 do 16 oddziałów		700
	- Dyrektor szkoły o 17 oddziałach i więcej		900
	- Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego		1.000
	- Wicedyrektor szkoły		500

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań:
  - 4.1. Opiekuna stażu, w wysokości od:
    - 70 zł miesięcznie – dla opiekuna stażu realizowanego przez nauczyciela kontraktowego,
    - 95 zł miesięcznie – dla opiekuna stażu realizowanego przez nauczyciela stażystę.
  - 4.2. Wychowawcy klasy, w wysokości od:
    - 60 zł miesięcznie w przedszkolach,
    - 80 zł w oddziałach przedszkolnych szkół,
    - 100 zł miesięcznie w szkołach.
  - 4.3. Doradcy metodycznego, w wysokości od 300 zł miesięcznie.
  - 4.4. Nauczyciela konsultanta (lidera WDN), w wysokości od 100 zł miesięcznie.
5. Wysokość dodatków funkcyjnych ustala się na okres jednego roku szkolnego.
6. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego zaprzestania pełnienia funkcji – z końcem miesiąca, w którym to zaprzestanie pełnienia funkcji nastąpiło, jeśli zaprzestanie pełnienia funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-17/114/09 z dnia 18 lutego 2009 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 6).
7. Dodatek funkcyjny przysługuje wicedyrektorowi w wypadku zastępstwa dyrektora placówki w okresie powyżej trzech miesięcy wg stawki ustalonej dla dyrektora szkoły lub przedszkola od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

## § 4

**REGULAMIN****dotatku za warunki pracy dla nauczycieli**

1. Nauczycielom pracującym w oławskich szkołach i przedszkolach przysługuje dodatek za trudne warunki pracy w przypadku, gdy:

- 1.1. Prowadzą nauczanie indywidualne dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego – w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego.
- 1.2. Dodatek 15% do stawki godzinowej przepracowanej w klasie integracyjnej (oddziały integracyjne) lub w klasie masowej, do której uczęszcza dziecko zakwalifikowane do kształcenia specjalnego.
- 1.3. Prowadzą zajęcia dydaktyczne w klasach łączonych w szkołach podstawowych – w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- 1.4. Prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim – w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatki za trudne warunki pracy przysługują w takiej części, w jakiej godziny pracy w trudnych warunkach pozostają do obowiązującego wymiaru godzin, przydzielonego na dany okres (rok szkolny).
3. Wysokość dodatku za warunki pracy przyznaje dla nauczycieli dyrektor szkoły, a dla dyrektora – organ prowadzący szkołę.

## § 5

**REGULAMIN****wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli**

1. Wysokość wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową oraz godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy, jeżeli praca w ponadwymiarowych godzinach odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z art. 42 i 42a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami).
2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela uzyskuje 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.
3. Dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowiska o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin oblicza się dzieląc liczbę realizowanych godzin danego stanowiska przez wymiar obowiązkowy, wynikający z zapisów art. 42 ust. 3 cytowanej w ust. 4 ustawy oraz niniejszej uchwały, wynikającej z zapisów art. 42 p. 1, 2, 3 cytowanej ustawy, i sumując te ilorazy (po zaokrągleniu do liczby całkowitej).

**Przykład:**

Nauczyciel uczy w wymiarze 12 godzin j. polskiego i realizuje 13 godzin jako wychowawca świetlicy.

$$12/18 + 13/26 = 0,67 + 0,50 = 1,17$$

$$25/1,17 = 21,37 = 21$$

W tym przykładzie nauczyciel będzie miał 4 godziny ponadwymiarowe (realizuje 25 godzin dla wymiaru obowiązkowego 21 godzin).

## § 6

**REGULAMIN****nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze**

1. Środki na nagrody ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli stanowią 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń.
2. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze:
  - 2.1. 30% tego funduszu na nagrody organu prowadzącego,
  - 2.2. 70% tego funduszu na nagrody przyznawane przez dyrektorów szkół.
3. Wniosek o przyznanie nagrody Burmistrza mogą składać:
  - zastępca burmistrza odpowiedzialny za funkcjonowanie oświaty w mieście,
  - dyrektorzy szkół.
4. Kryteria i tryb przyznawania nagród dyrektora szkoły określają procedury szkolne.
5. Burmistrz Miasta oraz dyrektor mają prawo do przyznawania nagród za szczególnie osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze nauczycieli i dyrektorów szkół/placówek oświatowych w innym terminie niż Dzień Edukacji Narodowej.
6. Kryteria i procedura przyznawania nagrody Burmistrza Miasta Oława dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze:
  - A. Nagroda Burmistrza Miasta Oława przyznawana jest nauczycielowi za:
    - osiągnięcia w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz w organizacji pracy szkoły,
    - wdrażanie innowacji pedagogicznych,
    - dbałość o mienie,
    - polepszanie bazy dydaktycznej,
    - zdobywanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
    - prawidłowe realizowanie planu finansowego,
    - dobrą współpracę z radą pedagogiczną, rodzicami, środowiskiem lokalnym, organami: prowadzącym i nadzorującym pracę pedagogiczną,
    - realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły,
    - inne osiągnięcia.
  - B. Nagrodę Burmistrza Miasta Oława przyznaje się z funduszu nagród, o którym mowa w punkcie 2.1. Regulaminu przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli.
  - C. Nagrodę Burmistrza Miasta Oława może otrzymać nauczyciel, który przepracował w

jednostkach organizacyjnych oświaty Gminy Miejskiej Oława minimum 1 rok.

D. Nagroda Burmistrza Miasta Oława może być I lub II stopnia.

E. Wysokość nagrody I i II stopnia ustala każdego roku Burmistrz Miasta Oława, po analizie wielkości środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

#### § 7

Składniki wynagrodzenia określone w niniejszej uchwale, tj. dodatek za wysługę lat, dodatek motywacyjny, funkcyjny i za warunki pracy, ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do okresu pobierania zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku macierzyńskiego i zasiłku opiekuńczego.

#### § 8

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XV/123/07 Rady Miejskiej w Oł-

wie z dnia 29 listopada 2007 roku w sprawie regulaminów: dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli.

#### § 9

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Oława.

#### § 10

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

ANDRZEJ MIKODA

## 752

### UCHWAŁA RADY MIASTA PIECHOWICE NR 210/XXXV/09

z dnia 29 stycznia 2009 r.

#### **w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w gimnazjum, w szkole podstawowej i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Piechowice**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 247, poz. 1821) 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 z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, Rada Miasta Piechowice uchwala, co następuje:

#### R O Z D Z I A Ł I

##### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

Regulamin określa:

1. Wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
  - a) za warunki pracy,
  - b) za wysługę lat,
  - c) motywacyjnego,
  - d) funkcyjnego.
2. Szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

#### § 2

Ileokroć w uchwale bez bliższego określenia mowa jest o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to regulamin przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w gimnazjum, w szkole podstawowej i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Piechowice.
2. Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2007 r. Nr 247, poz. 1821).
3. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia

31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. nr 22, poz. 181)

4. Organie prowadzącym szkołę, placówkę oświatową – rozumie się przez to Gminę Miejską Piechowice,
5. Szkole – należy przez to rozumieć: przedszkole, szkołę lub placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Piechowice,
6. Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora szkoły, przedszkola lub innej placówki oświatowej,
7. Roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły, przedszkola, placówki oświatowej od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
8. Klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
9. Uczniu – rozumie się przez to także wychowanka,
10. 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 § 1 ust. 1 rozporządzenia
11. Pracodawcy – rozumie się przez to szkołę,
12. Nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę, w tym wicedyrektorów szkoły, przedszkola lub innej placówki oświatowej,
13. Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Miejskiej Piechowice,
14. 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.

## R O Z D Z I A Ł II

### DODATEK ZA WARUNKI PRACY

#### § 3

1. Nauczycielom realizującym zajęcia w warunkach trudnych przysługuje dodatek za warunki pracy. Wysokość dodatku uzależniona jest od:
  - a) stopnia trudności lub uciążliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć, zgodnie z rozporządzeniem,
  - b) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.
2. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w przedszkolach specjalnych (placówkach), szkołach specjalnych (klasa) oraz prowadzących indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% godzinnej stawki wynagradzania zasadniczego proporcjonalnie do realizowanego wymiaru godzin.
3. Dodatek za warunki pracy ustala nauczycielowi dyrektor szkoły, a dyrektorowi Burmistrz.

## R O Z D Z I A Ł III

### DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

#### § 4

1. Przy ustalaniu prawa do dodatku za wysługę lat oraz jego wysokości stosuje się przepisy Karty Nauczyciela oraz rozporządzenia.
2. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje dodatek za wysługę lat proporcjonalnie do wymiaru wynagrodzenia.
3. Dodatki za wysługę lat przyznaje nauczycielom dyrektor placówki, a dyrektorowi Burmistrz.

## R O Z D Z I A Ł IV

### DODATEK MOTYWACYJNY

#### § 5

1. W szkole, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, wyodrębnia się środki finansowe na wypłatę:
  - a) Dyrektorom placówek – dodatku motywacyjnego w wysokości nieprzekraczającej 0,8% łącznych wynagrodzeń zasadniczych kadry pedagogicznej,
  - b) Nauczycielom – dodatku motywacyjnego w wysokości nieprzekraczającej 6,2% łącznych wynagrodzeń zasadniczych kadry pedagogicznej.
2. Dodatek motywacyjny w ramach środków, o których mowa w ust. 1, nauczycielom przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi Burmistrz.

#### § 6

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi lub dyrektorowi i szkoły dodatku motywacyjnego jest sumienne, rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków oraz spełnianie co najmniej trzech z następujących kryteriów w zakresie:
  - a) **osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych, takich jak:**
    - uzyskiwanie przez uczniów (z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela) dobrych wyników:
      - dydaktyczno-wychowawczych,
      - egzaminów, sprawdzianów,
      - w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.
    - wprowadzanie innowacji pedagogicznych i metodycznych, współdziałanie w tym względzie z nauczycielami-nowatorami,
    - przygotowywanie i przeprowadzanie w ramach zespołów przedmiotowych otwartych zajęć o nowatorskich rozwiązaniach metodycznych i pedagogiczno-wychowawczych,
    - skuteczne i umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych we współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów, jak również pedagogiem i psychologiem szkolnym, i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - pełne i permanentne rozpoznawanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działania na rzecz

- uczniów potrzebujących wsparcia i szczególnej opieki, współdziałanie z policją i instytucjami wspierającymi,
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
- b) **jakości świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowymi zadaniami lub zajęciami, a w szczególności:**
- efektywne i systematyczne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
  - stałe podnoszenie umiejętności zawodowych,
  - wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - codzienna dbałość o estetykę i stan techniczny: pomieszczeń, pomocy dydaktycznych i mienie szkoły,
  - prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
  - rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
    - przestrzeganie dyscypliny pracy.
- c) **zaangażowania w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:**
- włączanie się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
  - aktywność w komisjach przedmiotowych i innych funkcjonujących w szkole,
  - sprawowanie opieki nad organizacjami działającymi w szkole,
  - przejawianie różnych form aktywności, w tym realizacja innych zadań statutowych szkoły.
- d) **poza wymienionymi powyżej ustala się dodatkowe kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły i wicedyrektorowi szkoły, tj.**
- rzetelne i terminowe opracowanie arkusza organizacyjnego,
  - zapobiegliwość w tworzeniu optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - zapobiegliwość w doposażeniu szkoły w odpowiednie środki dydaktyczne, niezbędny sprzęt,
  - systematyczność i skuteczność w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego, w tym: ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do innowacji pedagogicznych, motywowanie do doskonalenia zawodowego,
  - sprawne i racjonalne organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej, zgodne z potrzebami szkoły i zaleceniami organu prowadzącego (dbałość o stan techniczny i estetykę obiektów szkolnych, racjonalne zarządzanie nieruchomością i majątkiem szkolnym, zapewnienie i przestrzeganie wymaganych prawem przepisów bhp i ppoż.),
  - prowadzenie przemyślanej polityki kadrowej,
  - tworzenie właściwej atmosfery pracy i odpowiednich relacji międzyludzkich w stosunku do rodziców, dzieci, współpracowników i podwładnych,
  - umiejętność współpracy z organem prowadzącym, ze statutowymi organami szkoły i związkami zawodowymi.

## § 7

1. Dodatek motywacyjny, w zależności od osiągniętych wyników pracy nauczyciela lub dyrektora, nie może przekroczyć 20% stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Dodatek motywacyjny jest przyznawany nauczycielom i dyrektorom na 6 miesięcy i po przepracowaniu w danej placówce 6 miesięcy.
3. Wysokość dodatku w danym miesiącu wylicza się proporcjonalnie do przepracowanego okresu i ustala dzieląc kwotę przyznanego dodatku przez 30 dni i mnożąc przez dni przepracowane.

## R O Z D Z I A Ł V

## DODATEK FUNKCYJNY

## § 8

Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom określonym w § 5 rozporządzenia, w wysokości określonej w poniższej tabeli.

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

Lp.	Stanowisko kierownicze/ dodatkowa funkcja	Miesięcznie w złotych (od-do)
1.	Dyrektor szkoły a) do 8 oddziałów b) od 9 do 16 oddziałów	450-750 450-1000
2.	Wicedyrektor szkoły	240-480
3.	Dyrektor przedszkola	450-650
4.	Opiekun stażu	50
5.	Wychowawca klasy	80
6.	Wychowawca w oddziale przedszkolnym	80
7.	Doradca metodyczny	30

## § 9

1. Wysokość dodatku dyrektora szkoły 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.
2. Dodatek funkcyjny dyrektorowi szkoły ustala Burmistrz.
3. Dodatek funkcyjny wicedyrektorowi i osobom pełniącym inne stanowiska kierownicze oraz inną dodatkową funkcję w szkole wymienioną w § 8 Regulaminu ustala dyrektor szkoły.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego wicedyrektora nie może przekroczyć 60% dodatku funkcyjnego dyrektora, a wysokość dodatku dla pozostałych stanowisk kierowniczych 40% dodatku funkcyjnego dyrektora.
5. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.
6. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca następującego po 3 miesiącach nieobecności dyrektora.
7. Osoba, której powierzono 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.
8. Dodatki funkcyjne przyznane z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługują za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną nauczycielowi.
9. Dodatki funkcyjne przyznane z tytułu pełnienia obowiązków wychowawcy klasy przysługują za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy.

## R O Z D Z I A Ł V

**WYNAGRODZENIE ZA GODZINY  
PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH  
ZASTĘPSTW**

## § 10

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatków za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązującego wymiaru

zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

2. 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.

## § 11

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się jak za jedną godzinę ponadwymiarową.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 10 ust. 1, wypłacane jest przelewem ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.

## R O Z D Z I A Ł VI

**Postanowienia końcowe**

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz przepisy prawa pracy.

## § 13

Traci moc uchwała nr 134/XXI/08 Rady Miasta w Piechowicach z dnia 27 marca 2008 r.

## § 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Miejskiej Piechowice.

## § 15

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIASTA

HALINA WIECZOREK

**753**

**UCHWAŁA RADY MIASTA PIECHOWICE  
NR 211/XXXV/09**

z dnia 29 stycznia 2009 r.

**w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli  
i dyrektorów za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze**

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 247, poz. 1821) 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.)

**§ 1**

1. Uchwała określa kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród.
2. Fundusz przeznaczony jest na wypłatę:
  - 1) Nagrody Specjalnej Burmistrza Gminy Miejskiej Piechowice,
  - 2) Nagrody Dyrektora Szkoły.
2. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznawane w innym terminie.

**§ 2**

Ilekoć w uchwale mowa jest o:

1. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Miejskiej Piechowice,
2. Dyrektorze – należy rozumieć przez to dyrektora szkoły, przedszkola lub innej placówki oświatowej.
3. Nauczycielu – należy rozumieć przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę, w tym wicedyrektora.
4. Funduszu – rozumie się przez to specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze przewidziany w kalkulacjach do budżetu Gminy Miejskiej Piechowice w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.

**§ 3**

Nauczycielowi za jego osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze może być przyznana nagroda Burmistrza lub nagroda dyrektora szkoły.

**§ 4**

1. Nagrodę przyznaną przez Burmistrza ustala się w wysokości nie wyższej niż 120% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nagroda przyznawana przez dyrektora szkoły nie może przekroczyć 80% miesięcznego wynagrodzenia nauczyciela mianowanego z przygotowaniem pedagogicznym i jednocześnie 70% nagrody Burmistrza.

**§ 5**

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

**§ 6**

1. Burmistrz przyznaje Nagrodę Specjalną Burmistrza Gminy Miejskiej Piechowice z własnej inicjatywy lub na wniosek, z którym mają prawo wystąpić:
  - a) dla dyrektora szkoły:
    - pracownicy nadzoru pedagogicznego,
    - rada rodziców lub rada szkoły,
    - organizacje związków zawodowych,
  - b) dla nauczyciela:
    - dyrektor szkoły,
    - zakładowe organizacje związkowe.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy wystąpienia z wnioskiem o przyznanie nagrody dla nauczyciela przez inne podmioty niż dyrektor szkoły, wniosek każdorazowo wypełnia dyrektor szkoły uwzględniając sugestie występującego podmiotu.
3. Fakt zgłoszenia dyrektorowi szkoły powyższej inicjatywy powinien nastąpić nie później niż do dnia 10 września danego roku.
4. Wnioski o nagrodę Burmistrza winny być zaopiniowane przez radę pedagogiczną danej szkoły i przez zakładową organizację związkową, do którego należy kandydat.
5. Wnioski o nagrodę Burmistrza należy składać w Urzędzie Miasta do 20 września danego roku.
6. Wnioskowanie o przyznanie nagrody Burmistrza nie wyłącza możliwości wnioskowania o inny rodzaj nagrody specjalnej dla nauczyciela.
7. Nauczyciel, któremu przyznano nagrodę zostaje powiadomiony o tym fakcie na piśmie. Kopię pisma wraz z uzasadnieniem umieszcza się w jego teczce osobowej.

**§ 7**

1. Nagrody Burmistrza przyznawane są nauczycielom, w tym dyrektorom za wybitne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, opiekuńcze i organizacyjne.
2. W odniesieniu do dyrektorów szkół w szczególności za:
  - a) bardzo dobrą organizacją pracy kierowanej placówki oświatowej we wszystkich płaszczyznach jej działania,



- b) umiejętne gospodarowanie środkami finansowymi, właściwe realizowanie budżetu placówki,
- c) skuteczność w zdobywaniu pozabudżetowych środków finansowych na rozwój kierowanej placówki,
- d) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej, doskonalenia zawodowego nauczycieli i własnego,
- e) dbanie o bazę szkolną, stan techniczny i estetykę budynków i otoczenia,
- f) inicjowanie różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
- g) organizowanie pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji zawodowej,
- h) inicjowanie i koordynowanie działań oświatowych i wychowawczych między placówkami,
- i) organizowanie imprez środowiskowych i gminnych,
- j) współorganizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych dla dzieci z terenu gminy,
- k) preferowanie innowacyjnych rozwiązań w placówce oraz podejmowanie takich działań pedagogicznych, wychowawczych i opiekuńczych, które wyróżniają placówkę spośród innych, nadając jej indywidualny charakter,
- l) osiąganie przez szkołę bardzo dobrych wyników dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami odpowiednich pomiarów dydaktycznych, udziałem uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,
- m) angażowanie się we współpracę z instytucjami i organizacjami wspierającymi działania szkoły,
- n) współpracę ze środowiskiem.
3. W odniesieniu do nauczycieli w szczególności za:
- a) osiąganie bardzo dobrych wyników dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych osiągnięciami uczniów,
- b) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowywania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
- c) współorganizowanie i aktywne uczestnictwo w działaniach oświatowych na terenie gminy, np. imprezy oświatowe, kulturalne, sportowe, rekreacyjne, charytatywne, lekcje otwarte i zajęcia pokazowe,
- d) nawiązywanie trwałej współpracy z placówkami z innych gmin Powiatu i Kraju oraz z krajami UE,
- e) wzorową organizację uroczystości szkolnych,
- f) prowadzenie działalności wychowawczej w klasie i szkole poprzez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spotkaniach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
- g) udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
- h) organizację udziału rodziców w życie szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami.
4. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy pedagogicznej.

## § 8

1. Nagrodę Dyrektora Szkoły przyznaje nauczycielom dyrektor szkoły.
2. Wnioski z uzasadnieniem w terminie do końca września danego roku mogą składać do dyrektora szkoły:
  - a) rada rodziców lub rada szkoły,
  - b) organizacja związków zawodowych.
3. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę opinię zakładowej organizacji związkowej w przypadku, gdy osoba nagradzana jest członkiem związku.
4. Nauczyciel, któremu przyznano nagrodę zostaje powiadomiony o tym fakcie na piśmie. Kopię pisma wraz z uzasadnieniem umieszcza się w jego teczce osobowej.

## § 9

- 1) Nagrody Dyrektora Szkoły przyznawane są za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze i organizacyjne.
- 2) Szczegółowe kryteria przyznawania tych nagród określają wewnętrzne regulaminy szkół uwzględniające:
  - a) w zakresie pracy dydaktycznej:
    - osiąganie dobrych wyników nauczania danego przedmiotu,
    - kwalifikowania się uczniów do konkursów przedmiotowych na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
    - zajmowanie przez uczniów wysokich miejsc w innych konkursach, zawodach i imprezach szkolnych,
    - udokumentowane inne osiągnięcia w pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce,
    - wprowadzanie innowacji pedagogicznych
  - b) w zakresie pracy wychowawczej:
    - uzyskiwanie pozytywnych zmian w zespole klasowym (integracja klasy, aktywność społeczna uczniów),
    - prowadzenie działalności wychowawczej w czasie organizowania wycieczek, spotkań oraz zajęć pozalekcyjnych.
  - c) w zakresie pracy opiekuńczej:
    - zapewnienie pomocy i opieki uczniom w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzących z rodzin patologicznych lub ubogich,
    - prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganiu i zwalczaniu przejawów patologii społecznej wśród uczniów,
    - organizowanie współpracy szkoły z placówkami kulturalno-oświatowymi, policją i innymi placówkami wspierającymi działania szkoły,
    - angażowanie rodziców w życie szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami,
    - realizacja zadań w związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

d) w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

- doskonalenie własnego warsztatu poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- udzielanie pomocy w adaptacji zawodowej młodszych nauczycieli,
- pełnienie dodatkowych czynności wynikających ze statutu szkoły.

e) w zakresie realizacji planu pracy szkoły:

- wzorowa realizacja przydzielonych zadań wynikających z planu pracy szkoły i wykonywanie także czynności spoza przydzielonych zadań,
- czynny udział w opracowywaniu dokumentów ważnych dla funkcjonowania placówki.

3) Warunkiem otrzymania nagrody dyrektora jest posiadanie przez nauczyciela aktualnej co najmniej dobrej oceny pracy pedagogicznej.

#### § 10

1. Nagroda Burmistrza i nagroda dyrektora szkoły wypłacane są ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli.
2. Nagroda Burmistrza i nagroda dyrektora szkoły wypłacana jest do ostatniego dnia miesiąca, w którym przyznano nagrodę.

#### § 11

Wzór wniosku o przyznanie nagród stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 12

Wysokość nagród ustalana jest w Regulaminie przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w gimnazjum, w szkole podstawowej i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Piechowice.

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz przepisy prawa pracy.

#### § 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Miejskiej Piechowice.

#### § 15

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIASTA

HALINA WIECZOREK

Załącznik do uchwały Rady Miasta Piechowice nr 211/XXXV/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. (poz. 753)

### Wniosek

#### o przyznanie Nagrody Specjalnej Burmistrza Gminy Miejskiej Piechowice/ Dyrektora szkoły

Po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej w dniu .....\*

Zgłaszam wniosek o przyznanie Nagrody Specjalnej Burmistrza Gminy Miejskiej Piechowice.

Pani/Panu .....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(wykształcenie-specjalność)      (stopień awansu zawodowego)      (staż pracy pedagogicznej)

zatrudnionej/mu ocenę pracy

.....  
(nazwa szkoły lub innej placówki, w której kandydat pracuje, stanowisko)

posiadającej/mu ocenę pracy

.....  
(data i stopień)

.....  
(dotychczas otrzymane nagrody Ministra, Kuratora, organu prowadzącego, dyrektora szkoły – rok otrzymania)

za następujące osiągnięcia:

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

Przy uzasadnieniu należy operować konkretnymi, podając datę. Uzasadnienie winno obejmować okres pracy po otrzymaniu ostatniej nagrody.

.....  
(organizacja związkowa)\*

.....  
(wnioskujący)

.....  
(miejscowość i data)

- nie dotyczy wniosku o nagrodę dla dyrektora szkoły

**754**

**UCHWAŁA RADY MIASTA PIECHOWICE  
NR 214/XXXV/09**

z dnia 29 stycznia 2009 r.

**w sprawie wydania pełnomocnictwa dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piechowicach na prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 3 oraz art. 31 ust. 1 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007 roku (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z dnia 19 października 2007 roku z późn. zm.) uchwala, co następuje:

§ 1

Udziela się pełnomocnictwa Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Piechowicach na podejmowanie działań związanych z prowadzeniem postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą z o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:

- przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych
- aktywizację zawodową dłużnika
- pobieranie oświadczeń majątkowych od dłużników
- podejmowania działań w przypadku uchylania się dłużnika od współpracy z organem właściwym, w tym z art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz zatrzymywania prawa jazdy
- współpraca z komornikami sądowymi oraz pozostałymi organami egzekucyjnymi
- współpraca z organami właściwymi wierzyciela prowadzącymi postępowanie w innych gminach
- współpraca z organami właściwymi dłużnika prowadzącymi postępowanie w innych gminach
- współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej

- oraz pozostałych niezbędnych czynności do przeprowadzenia skutecznego postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego.

§ 2

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może upoważnić w formie pisemnej pracownika Ośrodka do przeprowadzania postępowania.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Piechowice.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIASTA

*HALINA WIECZOREK*

**755**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W STRZEGOMIU  
NR 83/08**

z dnia 22 grudnia 2008 r.

**w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Strzegom**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

## R O Z D Z I A Ł I

## Postanowienia ogólne

## § 1

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Strzegom, tryb zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej Gminy Strzegom oraz kryteria wyboru osób, z którymi umowy najmu będą zawierane w pierwszej kolejności.

## § 2

Gmina, realizując ustawowe zadania własne, zapewnia osobom do tego uprawnionym lokale socjalne, lokale zamienne oraz lokale przeznaczone dla osób o niskich dochodach.

## § 3

1. Mieszkaniowy zasób gminy tworzą lokale stanowiące własność gminy albo komunalnych osób prawnych lub spółek prawa handlowego utworzonych z udziałem gminy z wyjątkiem towarzystw budownictwa społecznego, a także lokale pozostające w posiadaniu samoistnym tych podmiotów.
2. Mieszkaniowy zasób gminy nie obejmuje lokali, których własność została wyodrębniona na rzecz osób trzecich.
3. Gmina może ustanowić własność poszczególnych lokali w celu ich zbycia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Ustanawiając własność lokali gmina kieruje się względami racjonalnej gospodarki mieszkaniowym zasobem.

## § 4

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę;
- 3) wynajmującym lokale mieszkalne – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzegomia lub podmiot przez niego upoważniony,
- 4) członkach wspólnoty samorządowej – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące na terenie Gminy Strzegom z zamiarem stałego pobytu, centralizujące swoje potrzeby życiowe i prowadzące na tym terenie gospodarstwo domowe, który może być wykazywany w szczególności zaświadczeniami, poświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi zamiar stałego pobytu na terenie Gminy Strzegom.
- 5) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć gospodarstwo określone w art. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- 6) miesięcznym dochodzie – należy przez to rozumieć dochód określony w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy wymienionej w pkt 5,

- 7) najniższej emeryturze – należy przez to rozumieć kwotę najniższej emerytury ogłaszaną przez Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
- 8) Komisji – oznacza to Komisję Budżetu, Finansów, Planowania i Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Miejskiej w Strzegomiu.

## R O Z D Z I A Ł II

## Zakres najmu

## § 5

1. Gmina Strzegom wynajmuje lokale mieszkalne osobom pełnoletnim, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) są członkami wspólnoty samorządowej Gminy Strzegom,
  - 2) nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu, a w przypadku małżonków żadnemu z nich nie przysługuje tytuł prawny do innego lokalu;(Skarga Wojewody Dolnośląskiego nr NK.II.0914-16/37/09 z dnia 20 lutego 2009 r. do WSA we Wrocławiu na § 5 ust. 1 pkt 2 w zakresie w jakim dotyczy lokali innych niż lokale socjalne)
  - 3) spełniają określone w rozdziale III uchwały kryteria dochodowe.
2. Warunki określone w ust.1 nie dotyczą osób, z którymi zawierane będą umowy w trybie wskazanym w § 11.
3. Warunek określony w ust. 1 pkt 3 nie dotyczy osób, którym przysługuje:
  - 1) uprawnienie do lokalu zamiennego;
  - 2) uprawnienie do lokalu socjalnego uzyskanego w wyniku prawomocnego orzeczenia sądowego,
4. Wymóg pełnoletniości określony w ust. 1 nie dotyczy osób małoletnich wstępujących w stosunek najmu na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego.

## § 6

Przedmiotem najmu są lokale mieszkalne, w tym:

- 1) lokale zamienne,
- 2) lokale socjalne,
- 3) lokale wyremontowane we własnym zakresie na koszt przyszłego najemcy lub powstałe w wyniku adaptacji,
- 4) lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup>,
- 5) pomieszczenia tymczasowe – dla osób, wobec których prawomocnym wyrokiem sądowym orzeczona została eksmisja, bez prawa do lokalu socjalnego. Pomieszczenia wynajmowane są na okres jednego roku z możliwością przedłużenia umowy na następny okres.

## R O Z D Z I A Ł III

**Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego oraz wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca zastosowanie obniżek czynszu**

## § 7

1. O najem lokalu na czas nieoznaczony mogą ubiegać się osoby, które osiągają dochód mie-

- siężny w gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jedną osobę nie wyższy niż 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 75% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
- O najem lokalu socjalnego mogą ubiegać się osoby, które osiągają dochód miesięczny w gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jedną osobę nie wyższy niż 75% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
  - W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekroczenia kryterium dochodowego, jednak nie więcej niż o 10%.
  - Wysokość osiąganego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego, określona w ust. 1 i 2, skutkuje umieszczeniem wnioskodawcy na liście lokali socjalnych, bądź lokali wynajmowanych na czas nieoznaczony.
  - Do dochodu określonego w ust. 1 i 2 zalicza się dochód osiągany przez osobę ubiegającą się o

najem lokalu i dochody członków gospodarstwa domowego zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania z tą osobą, wykazane ze wszystkich źródeł ich uzyskiwania i udokumentowane przez wnioskodawcę przez poświadczenia wydane w szczególności przez pracodawcę, Urząd Pracy, Urząd Skarbowy.

- Dochód miesięczny ustala się przyjmując za podstawę jego średnią wysokość z okresu sześciu miesięcy poprzedzających termin złożenia wniosku.

#### § 8

- W przypadkach wynikających z udokumentowanego niskiego poziomu materialnego życia rodziny najemcy, wykazanego we wniosku, następuje po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez Burmistrza obniżenie stawki czynszu, uwzględniające wysokość dochodów w gospodarstwie domowym zgodnie z tabelą:

Wielkość dochodu przypadająca na członka rodziny w stosunku do kwoty najniższej emerytury		Wielkość obniżki stawki czynszu
W gospodarstwie wieloosobowym	w gospodarstwie jednoosobowym	
Poniżej 30%	Poniżej 50%	40%
30%–40%	50%–60%	30%
Powyżej 40% do 50%	Powyżej 60% do 70%	20%

- Obniżki czynszu udziela się na okresy dwunastomiesięczne.
  - Obniżki czynszu nie mogą być stosowane wobec osób posiadających decyzje o przyznaniu dodatku mieszkaniowego oraz osób kwalifikujących się do przyznania dodatku mieszkaniowego, a także wobec osób zajmujących lokale socjalne wydzielone z gminnego zasobu mieszkaniowego oraz wobec osób posiadających zadłużenie w opłatach czynszowych.
- (Skarga Wojewody Dolnośląskiego nr NK.II.0914-16/37/09 z dnia 20 lutego 2009 r. do WSA we Wrocławiu na § 8 ust. 3)
- Rozpatrzenie wniosku o obniżkę czynszu kończy pisemne zawiadomienie o przyznaniu lub odmowie przyznania obniżki.
  - W przypadku uwzględnienia wniosku najemcy o obniżkę czynszu, obniżony czynsz obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano obniżkę.
  - W wypadku stwierdzenia, że osoba, której przyznano obniżkę nie opłaca na bieżąco należności czynszowych i innych opłat za używanie lokalu, przyznana obniżka podlega wstrzymaniu do czasu uregulowania zaległości. Jeżeli uregulowanie należności nie nastąpi w ciągu 1 miesiąca od dnia wezwania do zapłaty, przyznana obniżka czynszu wygasa.
  - W przypadku określonym w ust. 6 najemca zobowiązany jest do uiszczania należności czynszowych i innych opłat za używanie lokalu w wysokości sprzed przyznania obniżki. Kwota

czynszu w wysokości sprzed przyznania obniżki obejmuje również okres zaległości i wezwania do zapłaty określony w ust. 6.

#### R O Z D Z I A Ł IV

##### Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy

#### § 9

Przez warunki zamieszkiwania, kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy, rozumie się:

- zamieszkiwanie w lokalu, w którym na jedną osobę przypada mniej niż 5m<sup>2</sup> ogólnej powierzchni mieszkalnej, z tolerancją do 5% w przypadku przekroczenia tej powierzchni, a w przypadku jednoosobowego gospodarstwa domowego mniej niż 10 m<sup>2</sup> lub
- na jedno pomieszczenie w lokalu mieszkalnym przypada statystycznie 5 osób i więcej.

#### R O Z D Z I A Ł V

##### Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

#### § 10

- Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony przysługuje osobom, które:
  - wstępują w stosunek najmu na podstawie art. 691 § 1 Kodeksu cywilnego,

- 2) pozostają w trudnych warunkach mieszkaniowych, kwalifikujących wnioskodawcę do ich poprawy, z uwzględnieniem okresu oczekiwania na mieszkanie,
  - 3) opuściły domy dziecka, a przed umieszczeniem w danej placówce zamieszkiwały na terenie gminy Strzegom i nie mają możliwości powrotu do poprzedniego miejsca zamieszkania,
  - 4) są osobami bezdomnymi i udokumentują pobyt stały w Gminie Strzegom, wynoszący co najmniej 5 lat,
  - 5) są osobami niepełnosprawnymi legitymującymi się ważnym orzeczeniem o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności, ze wskazaniem uprawnień do zmiany warunków mieszkaniowych z powodu naruszonej sprawności organizmu i ograniczeń funkcjonalnych z tego tytułu, bądź osobami takimi są członkowie gospodarstwa domowego zgłoszeni do wspólnego zamieszkiwania.
2. Pierwszeństwo najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:
- 1) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie prawomocnego orzeczenia sądowego,
  - 2) pozostają w trudnych warunkach mieszkaniowych, kwalifikujących wnioskodawcę do ich poprawy, z uwzględnieniem okresu oczekiwania na mieszkanie,
  - 3) opuściły domy dziecka, a przed umieszczeniem w danej placówce zamieszkiwały na terenie gminy Strzegom i nie mają możliwości powrotu do poprzedniego miejsca zamieszkania.
  - 4) są osobami bezdomnymi i udokumentują pobyt stały w Gminie Strzegom, wynoszący co najmniej 5 lat.
  - 5) są osobami niepełnosprawnymi legitymującymi się ważnym orzeczeniem o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności, ze wskazaniem uprawnień do zmiany warunków mieszkaniowych z powodu naruszonej sprawności organizmu i ograniczeń funkcjonalnych z tego tytułu, bądź osobami takimi są członkowie gospodarstwa domowego zgłoszeni do wspólnego zamieszkiwania.

#### § 11

W przypadku katastrofy budowlanej, pożaru, klęski żywiołowej lub innych nieprzewidzianych zdarzeń trwale wykluczających możliwości zamieszkiwania w lokalu, zawarcie umowy najmu odpowiedniego lokalu następuje poza kolejnością.

#### § 12

Umowa najmu lokalu socjalnego jest zawierana na czas oznaczony.

### R O Z D Z I A Ł VI

#### Zamiany lokali

#### § 13

1. Najemcy lokali mieszkalnych, stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, mogą dokonywać zamiany najmowanych lokali zarówno z najemcami, których lokale stanowią mieszkaniowy zasób gminy jak również z osobami zajmującymi lokale w innych zasobach.
2. Zamiana lokali następuje w drodze wzajemnej umowy stron i wymaga zezwolenia właścicieli tych lokali na jej dokonanie. Umowa stron będzie podstawą do zawarcia umowy najmu pomiędzy wynajmującym a najemcą w terminie 1 miesiąca od dnia podpisania umowy zamiany lokali. W przypadku lokali z mieszkaniowego zasobu gminy zezwolenie wydaje Burmistrz Strzegomia na wniosek zarządcy lokali komunalnych.
3. Zamiana lokalu zajmowanego przez najemcę na lokal lub dom stanowiący przedmiot własności osoby dokonującej zamiany wymaga przeniesienia praw własności w formie aktu notarialnego na rzecz Gminy Strzegom.
4. Zezwolenie na dokonanie zamiany pomiędzy osobami zainteresowanymi udziela się we wszystkich przypadkach, gdy jest uzasadnione ze względu na ich słuszne interesy, a w szczególności w razie:
  - 1) nadmiernego zagęszczenia lokalu,
  - 2) możliwości uzyskania w drodze zamiany mieszkania położonego w pobliżu miejsca pracy,
  - 3) powstania warunków rodzinnych uzasadniających zmianę miejsca zamieszkania,
  - 4) względów zdrowotnych uzasadniających konieczność zamieszkania w lokalu.
5. Koszty związane z remontem lokali stanowiących przedmiot zamiany obciążają przyszłych najemców.
6. Osobom zadłużonym, używającym lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy, dopuszcza się zaproponowanie zamiany na inny lokal, gdy znajdują się oferty innych najemców deklarujących wolę dokonania takiej zamiany z jednoczesną spłatą co najmniej 50% kwoty zadłużenia.
7. Zamiana może również polegać na dostarczeniu przez gminę lokalu wolnego w zamian za lokal najmowany dotychczas przez najemcę. Dotyczy to w szczególności sytuacji gdy:
  - 1) najemca przekazuje na rzecz gminy lokal o dużej powierzchni w zamian za lokal o powierzchni mniejszej,
  - 2) lokal mieszkalny kwalifikuje się do remontu, a według opinii osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia budowlane, remont ten nie daje gwarancji, że lokal po jego wykonaniu spełniał będzie warunki lokalu mieszkalnego,
8. Odmowa udzielenia zezwolenia na zamianę lokalu następuje w przypadku gdy zamiana spowodowałaby naruszenie obowiązujących przepisów oraz jeżeli:
  - 1) realizacja zamiany naruszałaby zasady racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Strzegom, a w szczególności w sytuacji gdy w lokalu objętym w wyniku dobrowolnej zamiany zaistniałoby przegęszczenie poniżej 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej na osobę;
  - 2) występują zaległości w opłatach za użytkowanie lokalu mieszkalnego będącego własnością Gminy Strzegom.

## § 14

1. Gmina może dokonać zamiany lokalu na lokal wolny najemcom, którzy zajmują lokale mieszkalne niedostosowane do potrzeb wynikających ze schorzenia narządów ruchu lub niepełnosprawności w stopniu znacznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92). Osoby te mogą wnioskować o zawarcie umowy najmu na inny lokal równorzędny, w którym utrudnienie nie będzie występować.
2. W celu realizacji powyższej zamiany najemca składa wypełniony wniosek o zamianę lokalu mieszkalnego, stosowne orzeczenie lekarskie oraz inne dokumenty, uzasadniające konieczność zamiany ze względu na stan zdrowia.

## § 15

Odmawia się zamiany w przypadku posiadania, przez osobę obejmującą lokal z mieszkaniowego zasobu gminy, tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego lub domu niż lokal będący przedmiotem zamiany.

## R O Z D Z I A Ł VII

**Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych**

## § 16

Stosunek najmu regulowany jest umową najmu.

## § 17

1. Osoba ubiegająca się o wynajęcie lokalu mieszkalnego składa wypełniony wniosek mieszkaniowy w terminie do końca sierpnia danego roku, do którego załącza:
  - 1) dowody potwierdzające zamieszkiwanie lub zatrudnienie na terenie Gminy Strzegom,
  - 2) poświadczenia dotyczące uzyskiwanych dochodów,
  - 3) oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i publikowanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji wniosku mieszkaniowego,
  - 4) oświadczenie o nieposiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego.(Skarga Wojewody Dolnośląskiego nr NK.II.0914-16/37/09 z dnia 20 lutego 2009 r. do WSA we Wrocławiu na § 17 ust. 1 pkt 4 w zakresie w jakim dotyczy lokali innych niż lokale socjalne)
2. Wnioskodawca uzupełnia złożony wniosek mieszkaniowy i informuje o zmianach mających wpływ na realizację wniosku, zarówno w zakresie punktacji jak i dalszej jego realizacji.
3. Wnioski podlegają ocenie punktowej zgodnie z załącznikiem, stanowiącym integralną część uchwały na podstawie dołączonej dokumentacji.
4. Złożenie przez wnioskodawcę oświadczeń zawierających nieprawdziwe dane lub zatajenie

danych dotyczących własnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej w zakresie wymaganym uchwałą, niezbędnych do zawarcia umowy najmu lokalu, skutkuje odstąpieniem od realizacji wniosku.

5. Zawarcie umowy najmu następuje w drodze skierowania wydanego przez Burmistrza Strzegomia.
6. Skierowania wydawane są na podstawie rocznych list ustalających kolejność zawierania umów najmu na lokale:
  - 1) zamiennie,
  - 2) socjalne,
  - 3) mieszkalne.
7. Zasiedlenie lokalu proponowane będzie według kolejności osób umieszczonych na liście, przy uwzględnieniu liczebności rodziny wnioskodawcy oraz struktury dostępnych lokali.
8. Odstępstwo od kolejności określonej w ust. 7 może być zastosowane za zgodą Burmistrza Strzegomia, po zasięgnięciu opinii Komisji, w szczególnych sytuacjach losowych na wniosek osoby zainteresowanej.
9. Dwukrotna nieuzasadniona odmowa przyjęcia lokalu mieszkalnego powoduje:
  - 1) skreślenie z listy,
  - 2) w przypadku osób, które mają prawo do lokalu zamiennego – wypowiedzenie przez właściciela stosunku prawnego,
  - 3) w przypadku osób uprawnionych do lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądowego – wystąpienie na drogę postępowania egzekucyjnego.

## § 18

1. Projekty rocznych list ustalających kolejność skierowań do zawarcia umów najmu sporządzane są do dnia 15 października każdego roku przez zarządcę lokali komunalnych, opiniowane przez Komisję i zatwierdzone przez Burmistrza Strzegomia do dnia 31 października, na podstawie złożonych i zweryfikowanych wniosków o przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Strzegom.
2. Projekty rocznych list ustalających kolejność zawierania umów najmu na lokale podawane są do publicznej wiadomości w siedzibie zarządcy mieszkaniowego zasobu gminy Strzegom przez okres jednego miesiąca.
3. Na projektach rocznych list ustalających kolejność zawierania umów najmu na lokale mieszkalne umieszcza się informację o terminie i miejscu składania uwag i zastrzeżeń.
4. Uwagi i zastrzeżenia składane są do zarządcy mieszkaniowego zasobu gminy Strzegom, opiniowane przez Komisję oraz rozpatrzone przez Burmistrza Strzegomia w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
5. Uwagi i zastrzeżenia do projektu pierwszej listy uwzględniającej przepisy niniejszej uchwały można zgłaszać pisemnie w okresie 1 miesiąca od podania projektu rocznej listy ustalającej kolejność zawierania umów najmu na lokale mieszkalne do publicznej wiadomości w siedzibie za-



rządcy mieszkaniowego zasobu gminy Strzegom. Rozpatrzenie uwag i zastrzeżeń nastąpi w terminie dwóch miesięcy od dnia podania projektu rocznej listy ustalającej kolejność zawierania umów najmu na lokale do publicznej wiadomości w siedzibie zarządcy mieszkaniowego zasobu gminy Strzegom.

6. Do rocznych list ustalających kolejność zawierania umów najmu na lokale mieszkalne mogą być sporządzane aneksy, jeżeli powstaje uzasadniona konieczność lub możliwość wydania dodatkowych skierowań w danym roku. Osoby umieszczone aneksem na liście umieszcza się na jej końcowej pozycji, zgodnie z datą wpływu wniosku.
7. Przy sporządzaniu aneksu obowiązuje tryb przyjęty w uchwale. Uwagi i zastrzeżenia wniesione do aneksu winny być rozpatrzone w terminie jednego miesiąca od ich wniesienia.
8. Roczne listy zatwierdzone przez Burmistrza Strzegomia ustalające kolejność zawierania umów najmu na lokale podawane są do publicznej wiadomości w siedzibie zarządcy lokali komunalnych przez okres obowiązywania listy i są na bieżąco uaktualniane przez wykreślanie osób, które otrzymały przydziały lub które utraciły prawo do przydziału.
9. Realizację listy uzależnia się od możliwości lokalowych gminy.

#### § 19

Zawarcie umowy najmu, z wyłączeniem umowy najmu lokalu socjalnego i zamiennego oraz umowy zawieranej w związku z zamianą lokalu, uzależnione jest od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu. Kaucja wynosi 6-krotność miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy najmu. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego nr NK.II.0914-16/37/09 z dnia 20 lutego 2009 r. do WSA we Wrocławiu na § 19)

#### § 20

Osoba pozbawiona tytułu prawnego do lokalu, na skutek wypowiedzenia umowy z powodu zwłoki z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu, może wnioskować o ponowne zawarcie umowy, w przypadku całkowitej spłaty zobowiązań i właściwego korzystania z lokalu.

#### § 21

1. Postanowienia niniejszej uchwały nie mają zastosowania do lokali mieszkalnych znajdujących się w obiektach szkół, przedszkoli, żłobków i innych jednostek organizacyjnych Gminy Strzegom.
2. Decyzje w sprawie wynajmu mieszkań w obiektach, o których mowa w ust. 1, podejmuje Burmistrz Strzegomia po zasięgnięciu opinii Komisji.

## R O Z D Z I A Ł VIII

### Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

#### § 22

1. Osoby, które po śmierci najemcy lub w wyniku opuszczenia lokalu przez najemcę i wymeldowania pozostały w lokalu, ale nie spełniają warunków określonych w art. 691 Kodeksu cywilnego, mogą wstąpić w stosunek najmu lokalu, jeżeli spełniają łącznie następujące wymogi:
  - 1) są pełnoletnie,
  - 2) nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego (budynku),
  - 3) regularnie opłacają w imieniu dotychczasowego najemcy należności czynszowe i inne opłaty za używanie lokalu i nie posiadają zadłużeń z tego tytułu lub regularnie spłacają zadłużenie na podstawie zawartej umowy,
  - 4) utrzymują lokal w należytym stanie technicznym,
  - 5) okres zamieszkiwania w lokalu był nie krótszy niż 5 lat.
2. Dopuszcza się zawarcie umowy najmu z osobami spełniającymi warunki zawarte w ust. 1, zamieszkującymi w lokalu opuszczonym przez najemcę krócej niż 5 lat lub bez zameldowania, wyłącznie za zgodą Burmistrza Strzegomia, po uzyskaniu opinii Komisji.
3. Za okres od śmierci najemcy lub od dnia opuszczenia lokalu do dnia wstąpienia w stosunek najmu osoby pozostałe w lokalu obowiązane są do zapłaty odszkodowania w wysokości dotychczasowego czynszu.
4. Zawarcie umowy najmu następuje na wniosek osób pozostałych w lokalu po śmierci najemcy lub opuszczeniu lokalu przez najemcę i jego wymeldowaniu, złożony w terminie dwóch miesięcy.
5. Zawarcie umowy najmu w przypadkach określonych w ust. 1 następuje na podstawie skierowania wydanego przez Burmistrza Strzegomia, po uzyskaniu opinii Komisji.
6. W przypadku gdy poprzedni najemca pozostawał w zwłoce z zapłatą czynszu i innych opłat za używanie lokalu, zawarcie umowy najmu z osobami pozostałymi w lokalu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności.
7. W przypadku, gdy po śmierci najemcy lub w wyniku opuszczenia lokalu przez najemcę i wymeldowania, osoby pozostałe w lokalu złożą wnioski o zawarcie umowy najmu i jednocześnie spełniają będą wymogi określone ust. 1, skierowanie do zawarcia umowy najmu otrzyma osoba najstarsza z osób, które posiadają najdłuższy okres zameldowania na pobyt stały w tym lokalu.
8. Z uwagi na względy społeczne lub zdrowotne, Burmistrz może wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu z inną osobą niż określona w ust. 7.

9. W przypadku, gdy po śmierci najemcy lub opuszczenia lokalu przez najemcę i wymeldowania osoby pozostałe w lokalach, w których na członka gospodarstwa domowego przypada więcej niż 10 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej, a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego 25 m<sup>2</sup> takiej powierzchni, osobom tym może być wydane skierowanie do zawarcia umowy najmu ze wskazaniem innego lokalu mieszkalnego o mniejszej powierzchni, chociażby we wniosku określiły lokal, w którym pozostały.
10. W przypadku śmierci najemcy lub opuszczenia lokalu przez najemcę i wymeldowania osoby pozostałe w lokalu niespełniające wymogów określonych w ust. 1 i ust. 4 zobowiązane są najpóźniej w terminie dwóch miesięcy opróżnić, opuścić i wydać lokal wynajmującemu po wcześniejszym odnowieniu i wykonaniu obciążających najemcę napraw.

#### § 23

W przypadku niewykonania przez osoby pozostałe w lokalu, o których mowa w § 22 ust. 10, odnowienia i obciążających najemcę napraw przed opróżnieniem, opuszczeniem i wydaniem lokalu, wynajmującemu przysługuje prawo do zastępczego wykonania odnowienia i napraw na koszt osób pozostałych w lokalu przed opróżnieniem.

### R O Z D Z I A Ł IX

#### **Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni przekraczającej 80 m<sup>2</sup>**

#### § 24

1. W przypadku pozyskania lokali o powierzchni przekraczającej 80 m<sup>2</sup> lokale te w pierwszej kolejności należy przekazać w najem rodzinie znajdującej się na liście oczekujących na otrzymanie lokalu mieszkalnego, przy jednoczesnym spełnieniu warunku, że powierzchnia mieszkalna na jedną osobę nie będzie większa niż 15m<sup>2</sup>.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Strzegomia może odstąpić od warunku dotyczącego powierzchni, o którym mowa w ust. 1, po zasięgnięciu opinii Komisji.

#### § 25

W pozostałych przypadkach lokale wymienione w § 24 ust. 1 Gmina może, po zasięgnięciu opinii Komisji:

- 1) wynająć, w drodze przetargu nieograniczonego, ze stawką wyjściową czynszu na poziomie 3% wartości odtworzeniowej 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku lub
- 2) zbyć, w drodze przetargu przeprowadzonego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.).

### R O Z D Z I A Ł X

#### **Inne przypadki zawarcia umowy najmu**

#### § 26

Za porozumieniem stron można zmienić dotychczasową umowę najmu na umowę najmu lokalu socjalnego w przypadku gdy:

- 1) podczas trwania umowy najmu najemca znajdzie się w sytuacji materialnej określonej w § 7 ust. 2;
- 2) istnieje konieczność wykonania wyroku sądu o eksmisję z lokalu mieszkalnego z uprawnieniem do lokalu socjalnego, a standard zajmowanego lokalu odpowiada standardowi lokalu socjalnego.

### R O Z D Z I A Ł XI

#### **Zasady oddawania w najem lokali w budynkach nowo wybudowanych lub po modernizacji lub kapitalnym remoncie**

#### § 27

1. Lokale w budynkach nowo wybudowanych lub po modernizacji lub kapitalnym remoncie można przeznaczyć do wynajmu w zamian za czynsz ustalony w drodze przetargu publicznego, po uzyskaniu opinii Komisji.
2. Cenę wywoławczą stawki czynszu w postępowaniu przetargowym ustala Burmistrz Strzegomia na poziomie nie niższym niż 3% wartości odtworzeniowej 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu.
3. Pierwszeństwo w ubieganiu się o lokal w przetargu ograniczonym mają dotychczasowi najemcy lokali mieszkalnych ubiegający się o zamianę lokalu, oddający zajmowane mieszkania do zasobu gminnego.
4. W przypadku niewyłonienia najemcy w przetargu ograniczonym, lokal może zostać oddany w najem w drodze przetargu nieograniczonego lub dla osób z listy przydziału.
5. Warunkiem zawarcia umowy najmu jest wpłacenie przez wygrywającego przetarg kaucji zabezpieczającej w wysokości określonej w § 19.

### R O Z D Z I A Ł XII

#### **Lokale przeznaczone do remontu wykonywanego we własnym zakresie i na koszt przyszłego najemcy oraz lokale powstałe w drodze adaptacji**

#### § 28

1. Gmina może przeznaczyć:
  - 1) lokale do remontu wykonywanego przez przyszłego najemcę na jego koszt,
  - 2) powierzchnie i pomieszczenia usytuowane w budynkach stanowiących wyłączną własność Gminy do nadbudowy, rozbudowy, przebudowy i adaptacji w celu utworzenia lub powiększenia lokali mieszkalnych.
2. Dla wolnych lokali wymienionych w ust. 1 pkt 1 określany jest przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) koszt remontu umożliwiający zamieszkanie, liczony na podstawie protokołu sporządzonego przez zarządcę, określającego stan techniczny lokalu wraz z wykazem koniecznych do wykonania prac.
3. Wolne lokale mieszkalne, których koszt remontu w stosunku do 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej wynosi powyżej 10% wysokości obowiązującego wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych, mogą być przekazane do remontu we własnym zakresie i na własny koszt na cele mieszkalne, na podstawie umowy o remont lokalu.

4. Zgodę na przeznaczenie lokalu do remontu wydaje Burmistrz Strzegomia, po uzyskaniu opinii Komisji.
5. Informacja na temat lokali, o których mowa w ust. 2. podawana jest do publicznej wiadomości w siedzibie zarządcy lokali komunalnych, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń na okres 14 dni.
6. Informacja o lokalu zawiera: adres, strukturę lokalu, zakres prac remontowych, szacunkowy koszt remontu oraz termin oglądania lokalu.

#### § 29

1. Najemcą lokalu, o którym mowa w § 28 ust. 1, mogą być osoby, których potrzeby mieszkaniowe nie zostały zaspokojone, a które spełniają łącznie warunki:
  - 1) są członkami wspólnoty samorządowej Gminy Strzegom,
  - 2) nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu, a w przypadku małżonków, żadnemu z nich nie przysługuje tytuł prawny do innego lokalu,
  - 3) przedstawia oświadczenie posiadania środków finansowych niezbędnych do wykonania remontu,
  - 4) określą termin zakończenia prac.
2. Osoby zainteresowane ubieganiem się o przydział lokalu do remontu we własnym zakresie i na własny koszt mają prawo do pisemnego złożenia wniosku o jego przydział w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji.
3. Postępowanie w sprawie przydzielenia lokalu do remontu wykonywanego we własnym zakresie i na własny koszt najemcy rozpoczyna się od złożenia wniosku mieszkaniowego.
4. Zainteresowane osoby, które złożyły wnioski mieszkaniowe, wskazują pisemnie jeden z lokali umieszczonych w wykazie, zgodnie z określonym w ust. 2 terminie.
5. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1, dokonuje Burmistrz Strzegomia biorąc pod uwagę:
  - 1) okres oczekiwania na przydział mieszkania liczony od dnia złożenia pierwszego wniosku,
  - 2) powierzchnię mieszkalną przypadającą na 1 członka rodziny wnioskodawcy,
  - 3) dochód osiągany przez rodzinę wnioskodawcy,
  - 4) proponowany przez wnioskodawcę czas wykonania remontu,
  - 5) opinię Komisji.

#### § 30

1. Prawa i obowiązki inwestora i Gminy oraz warunki rozliczenia inwestycji określa odrębna umowa, sporządzona przez zarządcę lokalu.
2. Umowa o przeprowadzenie prac remontowych zawierana jest z uwzględnieniem dostarczenia przez inwestora decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, opinii techniczno-budowlanej, stwierdzającej możliwość wykona-

nia remontu, w tym: nadbudowy, rozbudowy lub przebudowy lokalu oraz opinii zarządcy nieruchomości.

#### § 31

W przypadkach przeznaczenia powierzchni niemieszkalnych na adaptację lokalu mieszkalnego w budynkach, w których Gmina jest wyłącznym właścicielem, publikuje się w trybie § 28 ust. 5 wykaz powierzchni przeznaczonych do adaptacji, określając: adres, metraż oraz szacunkową kwotę kosztów adaptacji. Kwalifikowanie osób ubiegających się o adaptację następuje w trybie określonym w tym rozdziale.

#### § 32

Po zakończeniu robót remontowych lub adaptacyjnych i uzyskaniu przez inwestora wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń w zakresie prawa użytkowania lokalu na cele mieszkaniowe, Burmistrz wydaje skierowanie do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego z inwestorem na czas nieoznaczony.

#### § 33

Zmiana inwestora rozpoczętej inwestycji lub jego rezygnacji związanej ze zwrotem poniesionych nakładów finansowych wymaga zgody Gminy.

### R O Z D Z I A Ł XIII

#### Przepisy końcowe

#### § 34

Traci moc uchwała nr 17/03 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Strzegom wraz z uchwałami ją zmieniającymi: nr 37/03 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 15 kwietnia 2003 r., nr 43/03 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 27 maja 2003 r., nr 82/05 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 27 października 2005 r., nr 56/06 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 13 lipca 2006 r.

#### § 35

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Strzegomia.

#### § 36

Uchwałę ogłasza się przez opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu i Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 37

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

TADEUSZ WASYLISZYN

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej  
w Strzegomiu nr 83/08 z dnia 22 grudnia  
2008 r. (poz. 755)**

**Wnioski o najem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego rozpatruje się na podstawie kompletnie i wiarygodnie wypełnionego wniosku złożonego w określonym terminie, w oparciu o niżej podaną punktację.**

Kryterium 1	Opis 2	Punktacja 3	Uwagi 4
1. Przegęszczenie.	1) poniżej 3 m <sup>2</sup> na osobę w miejscu zamieszkiwania	10 pkt	Punkty w przypadku oddzielnego zameldowania stałego małżonków i jednoczesnego zamieszkania małżonków pod jednym adresem. liczone są na podstawie potwierdzenia tego faktu przez właściwe biuro meldunkowe(zameldowanie czasowe) lub zarządcę po kątem ilości osób zobowiązanych do zapłaty za media lub potwierdzenie innej jednostki (Rady Osiedla właściwej dla miejsca zamieszkania, MOPS) po przeprowadzeniu postępowania. Stan przegęszczenia powinien mieć miejsce co najmniej 12 miesięcy, przed złożeniem wniosku bądź ankiety weryfikacyjnej. W przypadku osobnego zamieszkania małżonków uzyskaną punktację za metraż liczy się z każdego miejsca zamieszkania dzieląc ją na pół.
	2) od 3,01 do 4,00 m <sup>2</sup>	8 pkt	
	3) od 4,01 do 5,00 m <sup>2</sup>	5 pkt	
	4) od 5,01 do 7,00 m <sup>2</sup>	2 pkt	
	5) od 7,01 do 10,00 m <sup>2</sup>	1 pkt	
2. Wychowankowie placówek opiekuńczo – wychowawczych	1) Jeżeli wniosek zostanie złożony nie później niż w ciągu 12 m-cy po opuszczeniu placówki	15 pkt	Punktacja nie podlega sumowaniu i jest oceniana na dzień weryfikacji wniosku.

(domy dziecka, rodzinne domy dziecka, rodziny zastępcze nie spokrewnione) z wyłączeniem placówek interwencyjnych	2) Do 30 roku życia, którzy nie posiadali tytułu prawnego do innego lokalu	10 pkt	
3. Stosunki społeczne w miejscu zamieszkania, warunki zdrowotne wnioskodawcy	1) Zamieszkujący wspólnie z osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym lub umiarkowanym	3 pkt	ad. 1 i ad. 2 Wymagane orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność wydane przez Powiatowy lub Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, albo równorzędne orzeczenie o zaliczeniu do grupy inwalidzkiej lub lekarza orzecznika ZUS o niezdolności do pracy. Punktacja jest naliczana w przypadku stałego zamieszkiwania w danym lokalu. W przypadku dziecka niepełnosprawnego wymagane jest orzeczenie o niepełnosprawności a w przypadku osoby w wieku powyżej 16 roku życia orzeczenie o zliczeniu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – wydane przez Powiatowy lub Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
	2) Wnioskodawca i członkowie jego rodziny będący osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym lub umiarkowanym lub wychowujący dzieci niepełnosprawne uprawnione do zasiłku pielęgnacyjnego	6 pkt	
4. Okres oczekiwania	1) Za każdy pełny rok oczekiwania do 2 lat	2 pkt	Punktację nalicza się tylko w przypadku zachowania aktywności ( odpowiedź na korespondencję, uaktualnianie danych przez złożenie wypełnionej ankiety weryfikacyjnej).
	2) Następny rok po pełnych 2 latach	7 pkt	
	3) Następny rok po pełnych 3 latach	9 pkt	
	4) Następny rok po pełnych 4 latach i każdy następny	15 pkt	
5. Warunki mieszkaniowe	1) Zły stan techniczny lokalu, w którym zamieszkuje wnioskodawca z rodziną	5 pkt	ad. 1 Zarządca bądź właściciel, dysponent, odpowiednie służby powinny potwierdzić zły stan

			techniczny lokalu. Lokalem w złym stanie technicznym jest lokal położony w budynku przeznaczonym do kapitalnego remontu lub śmierci technicznej, lokal w którym występuje wilgoć i grzyb, bądź lokal w którym stwierdzono występowanie czynników zagrażających zdrowiu. Oceniana jest sytuacja mająca miejsce 12 miesięcy od daty dokonywania oceny punktowej.
6. Bezdomność – w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej	Przebywanie w schroniskach lub innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi przez okres dłuższy niż 3 m-ce na dzień weryfikacji wniosku		Wymagane jest pisemne poświadczenie tego faktu przez kierownika schroniska. Zamieszkiwanie w innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi powinno być potwierdzone przez zarządcę obiektu, dysponenta, Dzielnicowego bądź MOPS.
	1) osoby samotne	8 pkt	
	2) z dziećmi	15 pkt	
7. Bierność wnioskodawcy	1) Nieuzasadniona odmowa podpisania umowy najmu po wskazaniu dwóch różnych lokali bądź rezygnacja z zawarcia umowy w okresie 5 lat na dzień weryfikacji wniosku	-10 pkt	
	2) Brak aktualizacji wniosku, bądź nie uczestniczenie w procedurze wyboru mieszkania przez okres ostatnich 3 lat na dzień weryfikacji wniosku	-5 pkt	
8. Sposób korzystania z dotychczasowego lokalu	1) zaległości w opłatach za używanie lokalu ponad 3 m-ce	-5 pkt	ad. 1 i 2 Wszystkie dorosłe osoby zamieszkujące w lokalu odpowiadają solidarnie wraz z najemcą za wnoszenie opłat związanych z używaniem lokalu.  ad. 1, 2, 3 i 4 Punktacja naliczana jest na podstawie
	2) zaległości w opłatach za używanie lokalu ponad 6 m-cy	-10 pkt	

	3) dewastacja lokalu i zakłócanie porządku domowego przez wnioskodawcę z rodziną	-10 pkt	informacji zarządcy, dysponenta, właściciela lokalu.
	4) samowolne zajęcie lokalu	-15 pkt	
	5) zbycie posiadanego wcześniej mieszkania, domu w okresie 5 lat na dzień weryfikacji wniosku: - przed upływem 2 lat - w okresie od 2 do 5 lat - pow. 5 lat	-15 pkt -10 pkt -5 pkt	ad. 5 Dokumenty z przeprowadzonego postępowania oraz oświadczenie strony.

## 756

### UCHWAŁĄ RADY MIEJSKIEJ W ŻAROWIE NR XXXVIII/176/2009

z dnia 30 stycznia 2009 r.

#### w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska w Żarowie uchwala, co następuje:

#### § 1

Upoważnia się Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych, o których mowa w rozdziale 8 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żarów.

#### § 3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

MARIA TOMASZEWSKA

**757**

**UCHWAŁA RADY GMINY STARA KAMIENICA  
NR XXXIV/179/09**

z dnia 29 stycznia 2009 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy Stara Kamienica dodatków do wynagrodzenia i nagród**

Na podstawie treści art. 18. ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Nr 97, poz. 674 z 2006 r. z późn. zm. oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 31 stycznia 2005 r. – w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy, (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z 2005 r. z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego i funkcyjnego, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nagród ze specjalnego funduszu nagród, dodatku za pracę w trudnych warunkach, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania dodatku mieszkaniowego w brzmieniu określonym jak poniżej w regulaminie.
2. Przepisy ustawy Karta Nauczyciela określają wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:
  - 1) nagród jubileuszowych,
  - 2) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - 3) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy,
  - 4) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę
  - 5) dodatku za wysługę lat
  - 6) zasiłku na zagospodarowanie
  - 7) dodatku wiejskiego.

§ 2

**REGULAMIN**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Kamienica.
  - 2) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Kamienica.
  - 3) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Kamienica.
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć: przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół, dla której organem prowadzącym jest Gmina Stara Kamienica.
  - 5) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 4.
  - 6) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego ro-

ku szkolnego do dnia 31 sierpnia roku następnego.

- 7) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę.
- 8) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka przedszkola.
- 9) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust.3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela z późn. zm.

**I. DODATEK MOTYWACYJNY**

§ 3

Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy i winien być zróżnicowany w zależności od spełnienia kryteriów o których mowa w ust.1–6.

**1. Udokumentowane osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:**

- 1) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych, potwierdzonych wynikami olimpiad, konkursów, egzaminów, sukcesami w konkursach, zawodach, oraz innych obszarów działań związanych z procesem dydaktycznym,
- 2) wspieranie rozwoju uczniów ze specjalnymi lub specyficznymi potrzebami edukacyjnymi
- 3) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego
- 4) skuteczne rozwiązywanie problemów
- 5) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom
- 6) aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, a w szczególności stała współpraca z rodzicami i właściwymi instytucjami, pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów,



- 7) inicjowanie i prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych
2. **Wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania:**
  - 1) adaptacja i praktyczne oraz skuteczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowywania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi,
  - 2) opracowywanie programów autorskich i ich wdrażanie,
  - 3) opracowywanie i wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) publikowanie w czasopiśmie i wydawnictwach pedagogicznych,
3. **Szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, zadaniem lub zajęciem:**
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 2) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
  - 3) terminowe wykonywanie poleceń i zarządzeń dyrektora szkoły,
  - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
  - 5) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do powierzonych obowiązków,
  - 6) podnoszenie kwalifikacji (umiejętności) zawodowych – udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 7) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - 8) dbałość o estetykę powierzonych pomieszczeń, stan pomocy dydaktycznych i innych urządzeń szkolnych.
4. **Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:**
  - 1) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych, zawodów sportowych i wycieczek szkolnych
  - 2) realizowanie zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających rolę szkoły w środowisku lokalnym
  - 3) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
  - 4) opieka nad Samorządem Uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
  - 5) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz-szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) efektywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
5. **Realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej**
  - 1) organizowanie konkursów i imprez o charakterze środowiskowym, międzyszkolnym i regionalnym,
  - 2) przygotowywanie uczniów do konkursów i olimpiad na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i centralnym,
  - 3) społeczna działalność dydaktyczno-wychowawcza poza szkołą.
6. **Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora oprócz warunków wymienionych w pkt 1–5 odnoszących się również do stanowiska dyrektora, dodatkowo uwzględnia się spełnienie niżej wymienionych kryteriów:**
  - 1) skuteczne zarządzanie szkołą zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy
  - 2) właściwa współpraca z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę
  - 3) współdziałanie z organami szkoły i związkiem zawodowym
  - 4) osiągnięcia szkoły w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań, samokształcenia i doskonalenia zawodowego, w tym motywowanie do tworzenia i realizowania programów autorskich
  - 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej
  - 7) zaangażowanie i uzyskiwane wyniki pracy
  - 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych
  - 9) promocja szkoły na zewnątrz
  - 10) prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej
  - 11) dbałość o budynek i powierzone mienie
  - 12) wykonywanie czynności poza podstawowym zakresem obowiązków, a w szczególności współpraca ze środowiskiem lokalnym i spełnianie roli kulturotwórczej szkoły.

## § 4

1. W planie finansowym szkół tworzy się pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych w poszczególnych placówkach oświatowych w wysokości 6% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli.
2. Ustala się wysokość środków finansowych na dodatki motywacyjne:
  - 1) dla nauczycieli do 20% osobistego wynagrodzenia zasadniczego
  - 2) dla dyrektorów do 20% osobistego wynagrodzenia zasadniczego
3. Przyznanie dodatku motywacyjnego odbywa się wyłącznie w ramach środków wyodrębnionych na ten cel w planie finansowym szkoły z uwzględnieniem stopni awansu zawodowego nauczycieli.
4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Dla nauczycieli rozpoczynających pracę przyznanie dodatku motywacyjnego następuje po upływie co najmniej 6 miesięcy zatrudnienia.
6. Nauczycielowi stażystcie rozpoczynającemu awans zawodowy dodatek motywacyjny przysługuje po upływie co najmniej 6 miesięcy zatrudnienia.
7. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom wypełniania warunków, o których mowa w § 3, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora – Wójt Gminy.
8. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym,

wychowawczym, dla poratowania zdrowia oraz pozostającym w stanie nieczynnym.

9. Dodatek motywacyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym dyrektor zaprzestał pełnienia funkcji lub korzysta z urlopu dla poratowania zdrowia.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-9/115/09 z dnia 18 lutego 2009 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 8 i 9)

1) Dyrektorowi szkoły oraz dyrektorowi zespołu szkół	
a) od 1 do 7 oddziałów	do 30% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
b) od 8 do 14 oddziałów	do 40% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
c) powyżej 14 oddziałów	do 50% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
2) Dyrektorowi przedszkola	
a) do 60 wychowanków	do 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
b) powyżej 60 wychowanków	do 30% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
3) Wicedyrektorowi szkoły	do 30% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
4) Kierownikowi świetlicy	do 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
5) Inne stanowiska kierownicze określone w statucie szkoły	do 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego

2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę oddziałów i wychowanków, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) dla pozostałych stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły w ramach stawek określonych tabelą.

#### § 6

1. Nauczycielowi realizującemu dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że:

1) wychowawstwo klasy	do 3,0% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
2) funkcja opiekuna stażu	do 2,0% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego
3) wychowawstwo klasy/grupy w przedszkolu	do 3,0% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela

2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust.1, uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji, przyznaje dyrektor w granicach stawek określonych tabelą, w ramach limitu ustalonego przez Wójta Gminy.

#### § 7

1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po mie-

## II. DODATEK FUNKCYJNY

### § 5

1. Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono następujące stanowiska kierownicze, z tym że:

siącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania – z dniem odwołania.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek.

4. Przyznanie dodatku, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, nie wyklucza prawa do przyznania dodatku, o którym mowa w § 6. Dodatek funkcyjny z tytułu opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż powierzoną danemu nauczycielowi. Dodatek za wychowawstwo przysługuje za każdy powierzony oddział.

Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-9/115/09 z dnia 18 lutego 2009 r. stwierdzono nieważność § 7 ust. 1 i 3)

## III. WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

### § 8

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się; dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadni-

czego przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć, dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych, przy czym obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze, a prowadzącego zajęcia z przedmiotów o różnym pensum, to suma wymiarów zajęć z poszczególnych przedmiotów. Wyliczenie wymiarów etatów nauczycieli prowadzących zajęcia według różnych pensów polega na dodawaniu ułamków, które w licznikach mają liczby godzin zajęć, a w mianownikach pensja tych zajęć.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się:

1) dla nauczyciela realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin – w sposób ustalony w ust. 1 dla godzin ponadwymiarowych,

2) dla nauczyciela pracującego w niepełnym wymiarze godzin – dzieląc minimalną stawkę wynagrodzenia zasadniczego właściwą dla posiadanych kwalifikacji nauczyciela przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela określoną w ust. 3 ustaloną dla rodzaju zajęć, dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin doraźnych zastępstw.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 i 2, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela.

#### **IV. NAGRODY ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD**

##### **§ 9**

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- 1) 80% środków funduszu przeznacza się do dyspozycji dyrektora,
- 2) 20% środków funduszu przeznacza się do dyspozycji organu prowadzącego.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy i uwzględniają w szczególności osiągnięcia w zakresie:

1) Pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- a) osiągnięcie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzonych sprawdzianami kompetencji, zakwalifikowaniu się uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i przeglądach na różnych szczeblach,
- b) rozwijanie indywidualnych cech uczniów i wspomaganie ich wszechstronnego roz-

woju, w tym osiągnięcia w pracy z uczniem zdolnym lub uczniem mającym trudności w nauce,

c) podejmowanie działań innowacyjnych w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania programów autorskich oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,

d) organizowanie i przygotowywanie uroczystości szkolnych,

e) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych,

f) prowadzenie wzorowej działalności wychowawczej w klasie poprzez angażowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły, organizowaniu uroczystości szkolnych, akcji różnego rodzaju, spotkań z interesującymi ludźmi, organizowania wypoczynku dla uczniów, spędzania czasu wolnego, udziału w imprezach kulturalnych.

2) Pracy opiekuńczo-wychowawczej:

a) zapewnianie pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej,

b) współpraca z rodzicami uczniów oraz organizacjami wpierającymi pracę szkoły, w tym również z organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi,

c) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród uczniów,

d) współpraca ze środowiskiem szkoły celem ujednolicenia procesu wychowawczego

3) Inicjatywy własne nauczyciela i dyrektora oraz realizacja innych zadań statutowych szkoły, w tym;

a) udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego, inspirowanie do doskonalenia zawodowego nauczycieli, podejmowanie działań na rzecz urzędnika i wyposażenia własnego warsztatu pracy, inicjowanie różnorodnych działań Rady Pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,

b) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły, współpraca z ośrodkami kształcenia nauczycieli,

c) zaangażowanie w działania mające na celu poprawę stanu technicznego i doposażenie bazy szkolnej,

d) podejmowanie działań promujących szkołę mających na celu pozyskanie uczniów lub wychowanków( aktywna rekrutacja )

e) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,

f) diagnozowanie pracy szkoły, wzorowe prowadzenie dokumentacji szkoły, prawidłowa realizacja budżetu szkoły, pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rzecz szkoły,

g) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć opiekuńczych i imprez organizowanych przez szkołę.

3. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który przepracował w szkole co najmniej 1 rok.
4. Nagrody, o których mowa w § 9 ust. 2, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
5. Wójt Gminy może przyznać dyrektorowi nagrodę w innym terminie niż w § 9 ust. 4.
6. Dyrektor może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym terminie niż w § 9 ust. 4.
7. Nagrodę Wójta Gminy ustala się w wysokości nie wyższej niż 1500 złotych.
8. Nagrodę dyrektora ustala się w wysokości nie wyższej niż 1000 złotych.
9. Wójt Gminy i dyrektor szkoły przyznają nagrodę z własnej inicjatywy lub na wniosek.
10. Z inicjatywą przyznania nagrody dyrektorowi szkoły może wystąpić: Wójt Gminy, organ nadzoru pedagogicznego, organizacja związkowa, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
11. Z wnioskiem o przyznanie nagrody nauczycielowi może wystąpić: dyrektor szkoły, organizacja związkowa, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
12. Wnioski, o których mowa w § 9 ust. 10, można składać do dnia 25 września danego roku w Urzędzie Gminy.
13. Wnioski, o których mowa w § 9 ust. 11, można składać do dnia 25 września danego roku do dyrektora szkoły.
14. Wnioski o przyznanie nagród rozpatrywane są w terminie 14 dni od ostatecznego terminu ich składania.

#### V. DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

##### § 10

Szczegółowe przypadki zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat określa aktualnie obowiązujące w tej sprawie rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

#### VI. DODATEK MIESZKANIOWY

##### § 11

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze łącznym nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkołach i przedszkolach działających na terenie gminy i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.
2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:
  - 1) przy jednej osobie w rodzinie – 15,00 zł,
  - 2) przy dwóch i więcej osobach w rodzinie – 30,00 zł.
3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujejących:

- 1) współmałżonka,
  - 2) dzieci i rodziców pod warunkiem, że pozostają na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela.
4. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje:
- 1) nauczycielowi pozostającemu w stosunku pracy,
  - 2) niezależnie od tytułu do zajmowanego mieszkania,
  - 3) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

W przypadku zatrudnienia małżeństwa nauczycielskiego w szkołach podlegających temu samemu organowi prowadzącemu dodatek mieszkaniowy przysługuje jednemu z małżonków.

#### VII. DODATEK ZA PRACĘ W TRUDNYCH I UCIAŻLIWYCH WARUNKACH

##### § 12

1. Nauczycielowi prowadzącemu indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dzieckiem niepełnosprawnym upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim, przysługuje dodatek w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Nauczycielowi prowadzącemu zajęcia indywidualne z dzieckiem, którego stan zdrowia z powodu stanów chorobowych uzasadnia konieczność prowadzenia takich zajęć przysługuje dodatek w wysokości do 10% kwoty wynagrodzenia za każdą przepracowaną godzinę nauczyciela.

##### § 13

Traci moc uchwała nr XVII/103/07 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy Stara Kamienica dodatków do wynagrodzenia i nagród.

##### § 14

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

##### § 15

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

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY

JOLANTA KUCZEWSKA

**758**

**UCHWAŁA RADY GMINY STARA KAMIENICA  
NR XXXIV/180/09**

z dnia 29 stycznia 2009 r.

**w sprawie regulaminu określającego szczegółowe zasady przyznawania  
środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną  
dla nauczycieli**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym tj. (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 72 ust. 1 i ust. 4 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela t.j. (Dz. U z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1**

W budżecie Gminy Stara Kamienica na rok 2009 przeznaczają się środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli w wysokości 0,063% wygenerowania zasadniczego nauczycieli.

**§ 2**

Przyjmuje się regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom pracującym zawodowo oraz nauczycielom emerytom i rencistom zatrudnionym w placówkach oświatowych, dla których Gmina Stara Kamienica jest organem prowadzącym, środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną.

**§ 3**

**Regulamin**

**Gospodarowanie środkami funduszu**

1. Fundusz zdrowotny tworzą środki finansowe wyodrębnione w budżecie gminy z przeznaczeniem na pomoc dla nauczycieli.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, uruchamia Wójt Gminy na wniosek dyrektora szkoły lub przedszkola.
3. W celu racjonalnego i jawnego gospodarowania funduszem zdrowotnym dyrektor szkoły lub przedszkola powołuje Zespół Opiniodawczy.
4. Zespół Opiniodawczy przyjmuje i opiniuje wnioski o przyznanie pomocy finansowej w ramach środków przyznanych na ten cel w danym roku budżetowym.
5. Opinie Zespołu Opiniodawczego podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos dyrektora.
6. Jeżeli z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej z funduszu zdrowotnego występuje członek Zespołu Opiniodawczego, nie może on brać udziału w podejmowaniu opinii dotyczącej jego wniosku.
7. Wnioski rozpatrywane są w miarę ich wpływu z uwzględnieniem potrzeb nauczycieli.
8. Decyzję o przyznaniu pomocy zdrowotnej podejmuje dyrektor szkoły lub przedszkola w oparciu o opinię Zespołu Opiniodawczego.

**§ 4**

**Osoby uprawnione do korzystania z funduszu zdrowotnego.**

Z funduszu zdrowotnego mogą korzystać:

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkołach lub przedszkolu prowadzonych przez Gminę Stara Kamienica, co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru zajęć.
2. Byli nauczyciele – emeryci i renciści – danych szkół lub przedszkola, którzy przeszli na emeryturę lub rentę, dla których Gmina Stara Kamienica jest organem prowadzącym.

**§ 5**

**Zasady i warunki przyznawania pomocy zdrowotnej**

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest uprawnionym osobom w formie jednorazowego bezzwrotnego świadczenia pieniężnego raz na rok kalendarzowy.
2. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności takich jak: przewlekła choroba, leczenie szpitalne połączone z operacją, może ubiegać się o pomoc zdrowotną dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc zdrowotna dla nauczycieli obejmuje dofinansowanie w szczególności:
  - 1) Kosztów zakupu leków lub sprzętu medycznego,
  - 2) Pobytu w zakładzie opieki zdrowotnej
  - 3) Kosztów leczenia specjalistycznego, w tym w szczególności:
    - a) Zakup usług protetycznych
    - b) Zakup szkielek optycznych
  - 4) Kosztów usług rehabilitacyjnych
4. Wysokość przyznanej pomocy zdrowotnej uzależnia się od:
  - 1) Przebiegu choroby, od okoliczności z nią związanych oraz sytuacji materialnej uprawnionego (konieczność stosowania specjalistycznych leków, zapewnienia dodatkowej opieki chorego, itp.)
  - 2) Wysokość udokumentowanych poniesionych przez uprawnionego kosztów leczenia lub badań profilaktycznych.
5. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie przez uprawnionego wniosku z aktual-

- nym zaświadczeniem lekarskim, najpóźniej do końca listopada danego roku.
6. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z leczeniem lub profilaktyką oraz oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny.
7. Wniosek o przyznanie uprawnionemu pomocy zdrowotnej może złożyć także oprócz uprawnionego: przełożony uprawnionego, przedstawiciel związków zawodowych, rada pedagogiczna szkoły lub przedszkola, opiekun, jeżeli uprawniony nie jest zdolny osobiście do czynności w tym zakresie.
8. Członkowie Zespołu Opiniodawczego zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji o stanie zdrowia nauczyciela ubiegającego się o pomoc zdrowotną i jego dochodach.
9. W przypadku odmowy przyznania pomocy zdrowotnej dyrektor szkoły lub przedszkola uzasadnia odmowę.
- § 6
- Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 7
- Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.
- PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY  
  
JOLANTA KUCZEWSKA

## 759

### ZARZĄDZENIE NR 12/2009

z dnia 11 lutego 2009 r.

**w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej na terenie Powiatu Świdnickiego w 2009 r.**

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej w 2009 r. w wysokości:

- 1) 2.147,26 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Świebodzicach,
- 2) 2.267,13 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Jakulinie.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

ZYG MUNT WORS A

**760**



**PREZES  
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**

Wrocław, dnia 18 lutego 2009 r.

OWR-4210-12-/2009/375/VIII-B/DB

**DECYZJA**

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zmianami) i § 27 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1423), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 ze zmianami),

**po rozpatrzeniu wniosku**

z dnia 21 stycznia 2009 r.  
uzupełnionego pismami z dnia 11 i 18 lutego 2009 r.

**Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Lubań  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
z siedzibą w Lubaniu**

posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny REGON: 230415042  
zwanego w dalszej części decyzji Przedsiębiorstwem

**postanawiam**

**zatwierdzić** dokonaną przez Przedsiębiorstwo zmianę taryfy dla ciepła zatwierdzonej moją decyzją z dnia 8 sierpnia 2008 r., nr OWR-4210-27/2008/375/VIII-A/DB, która to zmiana stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

**UZASADNIENIE**

Stosownie do treści art. 47 ust. 2 ustawy – Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo prowadzące działalność koncesjonowaną w zakresie wytwarzania oraz przesyłania i dystrybucji ciepła, ustaliło taryfę dla ciepła, która została zatwierdzona decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 8 sierpnia 2008 r., nr OWR-4210-27/2008/375/VIII-A/DB. Okres obowiązywania tej taryfy ustalono do dnia 30 września 2009 r.

W dniu 28 stycznia 2009 r., na wniosek Przedsiębiorstwa, zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zmiany taryfy dla ciepła. Wniosek o zatwierdzenie zmiany taryfy dla ciepła Przedsiębiorstwo uzasadniło wzrostem cen zakupu i transportu węgla kamiennego, wykorzystywanego w procesie produkcji ciepła w Przedsiębiorstwie.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji, dokonano analizy i oceny skutków ekonomicznych zmiany cen miały węgla kamiennego i kosztów jego transportu oraz ustalono, że zmiany te stanowią istotną zmianę warunków prowadzenia przez Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej.

Przedsiębiorstwo opracowało zmianę taryfy zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło.

Zapisy § 27 ust. 1 cytowanego rozporządzenia stanowią, że w przypadku nieprzewidzianej, istotnej zmiany warunków prowadzenia przez przedsiębiorstwo energetyczne działalności gospodarczej, jest możliwa zmiana taryfy wprowadzonej do stosowania w trybie określonym w art. 47 ustawy – Prawo energetyczne.

Rozpatrując przedmiotowy wniosek kierowano się przesłankami określonymi w art. 155 Kpa, zgodnie z którymi decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą

strony uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

Ponieważ spełnione zostały przesłanki warunkujące zmianę decyzji administracyjnej w trybie art. 155 Kpa, a zmianie dotychczas obowiązującej decyzji nie sprzeciwiają się przepisy szczególne oraz przemawia za tym słuszny interes Strony - postanowiłem orzec, jak w rozstrzygnięciu.

#### POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne oraz art. 479<sup>46</sup> pkt 1 i art. 479<sup>47</sup> § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, związane ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wnioski o uchylenie albo o zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479<sup>49</sup> Kodeksu postępowania cywilnego).  
**Odwołanie należy przesać na adres Południowo-Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą we Wrocławiu, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 49–57, 50-032 Wrocław.**
3. Stosownie do art. 31 ust. 4 oraz art. 47 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo energetyczne, niniejsza decyzja zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo wprowadza zmianę taryfy nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Z upoważnienia Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

#### ZASTĘPCA DYREKTORA

POŁUDNIOWO-ZACHODNIEGO  
ODDZIAŁU TERENOWEGO  
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI  
z siedzibą we Wrocławiu

*Monika Gawlik*

**Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Lubań Sp. z o.o.,  
pl. 3 Maja 11, 59-800 Lubań**

#### ZMIANA TARYFY DLA CIEPŁA

Niniejsza zmiana taryfy stanowi załącznik do decyzji Prezesa URE  
z dnia 18 lutego 2009 r. nr OWR-12/2009/375/VIII-B/DB

W taryfie dla ciepła Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Lubań Sp. z o.o. z siedzibą w Lubaniu stanowiącej załącznik do decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 8 sierpnia 2008 r. nr OWR-4210-27/2008/375/VIII-A/DB w rozdziale **IV Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat** punkt 1. otrzymuje następujące brzmienie:



**„1. Ceny i stawki opłat za ciepło**

Grupy C 1, C 2, C 3, C 4

Wyszczególnienie	Cena za zamówioną moc cieplną		Cena ciepła	Cena nośnika ciepła	Stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe		Stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	
	zł/MW/rok	rata miesięczna	zł/GJ	zł/m <sup>3</sup>	zł/MW/rok	rata miesięczna	zł/GJ	
C 1	<b>netto</b>	50 713,77	4 226,15	29,75	9,27	9 541,91	795,16	4,52
	<b>brutto</b>	61 870,80	5 155,90	36,30	11,31	11 641,13	970,10	5,51
C 2	<b>netto</b>	50 713,77	4 226,15	29,75	9,27	16 580,92	1 381,74	7,68
	<b>brutto</b>	61 870,80	5 155,90	36,30	11,31	20 228,72	1 685,72	9,37
C 3	<b>netto</b>	50 713,77	4 226,15	29,75	9,27	17 515,52	1 459,63	7,98
	<b>brutto</b>	61 870,80	5 155,90	36,30	11,31	21 368,93	1 780,75	9,74
C 4	<b>netto</b>	50 713,77	4 226,15	29,75	9,27	24 210,82	2 017,57	10,81
	<b>brutto</b>	61 870,80	5 155,90	36,30	11,31	29 537,20	2 461,44	13,19

Grupa L 1

Wyszczególnienie	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	Stawka opłaty za ciepło	
	zł/MW/m-c	zł/GJ	
L 1	<b>netto</b>	6 124,45	50,86
	<b>brutto</b>	7 471,83	62,05

Ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek od towarów i usług w wysokości 22%.”

Pozostałe zapisy taryfy pozostają bez zmian.

PREZES ZARZĄDU

MAREK KAMIŃSKI

**761**

**POROZUMIENIE NR 2**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

pomiędzy **Powiatem Zgorzeleckim** reprezentowanym przez **Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego** w imieniu którego występują:

**Starosta Zgorzelecki – Piotr Woroniak**

**Wicestarosta – Kazimierz Szczech**

przy kontrasygnacie Skarbnika – Agnieszki Karasińskiej-Bąk  
 zwanym dalej „Powierającym”

a

**Gminę Sulików** reprezentowaną przez:

**Wójta Gminy Sulików – Jana Hasiuka**

przy kontrasygnacie Skarbnika – Marii Maciaszek  
 zwanym dalej „Przyjmującym”

**w sprawie powierzenia Gminie Sulików zadań z zakresu zimowego  
 utrzymania dróg powiatowych zlokalizowanych na terenie Gminy Sulików**

Na podstawie art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku  
 o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142,  
 poz. 1592 ze zmianami) ustala się, co następuje:

§ 1

Powierający przekazuje Przyjmującemu do wyko-  
 nania zadania z zakresu zimowego utrzymania dróg  
 powiatowych zgodnie z wykazem stanowiącym  
 załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 2

1. Na realizację powierzonego zadania Powierzący  
 prześle Przyjmującemu dotację celową w  
 wysokości 70.000,00 złotych (słownie: siedem-  
 dziesiąt tysięcy złotych), obejmującą wszystkie  
 koszty związane z wykonaniem zadania określo-  
 nego w § 1.
2. Dotacja przekazywana przelewem na konto  
 Urzędu Gminy Sulików w pięciu ratach po  
 14.000 złotych (słownie: czternaście tysięcy  
 złotych) każda, płatnych w terminie:
  - a) do dnia 15 stycznia 2009 r.
  - b) do dnia 15 lutego 2009 r.
  - c) do dnia 15 marca 2009 r.
  - d) do dnia 15 listopada 2009 r.
  - e) do dnia 15 grudnia 2009 r.

§ 3

1. Przyjmujący składa pisemne sprawozdanie z  
 wykorzystania dotacji celowej przyznanej na re-  
 alizację powierzonego zadania określonego w  
 § 1 niniejszego porozumienia do 30 kwietnia  
 2009 r. i 31 stycznia 2010.
2. Powierzący zastrzega sobie prawo do kontroli  
 wykorzystania przyznanych na mocy niniejszego  
 porozumienia środków finansowych.

§ 4

Porozumienie zawiera się na czas określony od  
 1 stycznia 2009 r. do 31 grudnia 2009 r.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i  
 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wo-  
 jewództwa Dolnośląskiego.

§ 6

Niniejsze porozumienie sporządzono w czterech  
 jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzempla-  
 rze dla każdej ze stron.

POWIERZAJĄCY

PRZYJMĄCY

STAROSTA ZGORZELECKI

WÓJT

*PIOTR WORONIAK*

*JAN HASIUK*

WICESTAROSTA

SKARBNIK

*KAZIMIERZ SZCZECH*

*MARIA MACIASZEK*

SEKRETARZ POWIATU

*BOGUSŁAW BIAŁOŃ*

## 762

### POROZUMIENIE NR 65/2008

z dnia 31 grudnia 2008 r.

pomiędzy **Powiatem Jaworskim** reprezentowanym przez:

1. Stanisława Laskowskiego – Starostę Jaworskiego
  2. Michała Lenkiewicza – Wicestarostę Jaworskiego
- przy kontrasygnacie: Pana Dariusza Subocza – Skarbnika Powiatu  
zwanym dalej „**Powierzającym**”

a

**Gmina Jawor** reprezentowaną przez:

1. Artura Urbańskiego – Burmistrza Jawora
- przy kontrasygnacie: Anny Kołodziej – Skarbnika Gminy  
zwanym dalej „**Przyjmującym**”

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) i art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

#### § 1

Powierzający przekazuje do częściowego wykonania za pośrednictwem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworze następujące zadania Powiatowej Biblioteki Publicznej:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-biograficznego, organizowanie obiegu wyposażenia międzybibliotecznych,
- 3) udzielenie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej,
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez powiatowe i gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy o bibliotekach.

#### § 2

1. Na realizację powyższego zadania powierzający zaplanował w budżecie powiatu jaworskiego na rok 2009 dotację celową w wysokości **40 000,00 zł** (słownie: czterdzieści tysięcy złotych) obejmując wszystkie koszty związane z ww. zadaniami.
2. Zadania powierzone określone zostały zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Jaworze w sprawie budżetu powiatu jaworskiego na rok 2009.
3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane przelewem w trzech ratach na konto Urzędu Miejskiego w Jaworze: Bank DnBNORD Polska o/Jawor nr 55 1370 1284 0000 1801 4284 4306 w następujących kwotach i terminach
  - 10 000,00 zł przelew raty w terminie do 30 kwietnia,
  - 20 000,00 zł przelew raty do 31 lipca,
  - 10 000,00 zł przelew raty do 30 września.

#### § 3

Realizacja zadania powierzonego przez Bibliotekę następować powinna w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223 z 2007 r. ,poz. 1655.)

#### § 4

1. Przyjmujący składa pisemne sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu powiatu, przyznanej na realizację powierzonych zadań określonych w § 1 niniejszego porozumienia w terminie do dnia 25 lipca za pierwszą połowę roku 2009 oraz do dnia 15 stycznia 2010 r. z całości wykorzystania dotacji celowej.
2. Powierzający zastrzega sobie prawo do kontroli wykorzystania przyznanych na mocy niniejszego porozumienia środków finansowych
3. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania zadania Przyjmujący zobowiązuje się zwrócić otrzymane środki finansowe w terminie 14 dni od daty złożenia sprawozdania.

#### § 5

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego w czasie trwania porozumienia za zgodą stron.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane tylko w aneksie do porozumienia w formie pisemnej.

#### § 6

Porozumienie zawiera się na czas określony do dnia 31 grudnia 2009 r.

#### § 7

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 8

Niniejsze porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach po 2 dla każdej ze stron,

oraz 1 egzemplarz dla Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

POWIERZAJĄCY

PRZYJMUJĄCY

STAROSTA

BURMISTRZ GMINY

*STANISŁAW LASKOWSKI*

*ARTUR URBAŃSKI*

WICESTAROSTA

SKARBNIK GMINY

*MICHAŁ LENKIEWICZ*

*ANNA KOŁODZIEJ*

SKARBNIK POWIATU

*DARIUSZ SUBOCZ*

**763**

**OBWIESZCZENIE STAROSTY GŁOGOWSKIEGO**

z dnia 11 lutego 2009 r.

**w sprawie operatu opisowo-kartograficznego modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze gminy Głogów**

Na podstawie art. 24 a ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 ze zmian.) informuję, że:

**Projekt operatu opisowo-kartograficznego modernizacji i ewidencji gruntów oraz założenia ewidencji budynków i lokali dla jednostki ewidencyjnej gminy wiejskiej Głogów, obejmujący obręby Borek-Zabornia, Grodziec Mały, Klucze, Krzekotów, Przedmoście, Ruszowice, Serby, Serby Stare, Szczyglice, Turów, Wilków, stał się operatorem ewidencji gruntów i budynków.**

Informacja ta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Województwa Dolnośląskiego.

1. Każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego niniejszej informacji, zgłaszać zarzuty do tych danych. O uwzględnieniu lub odrzuceniu zarzutów starosta rozstrzygnie w drodze stosownej decyzji.
2. czasu ostatecznego zakończenia postępowania, tj. uprawomocnienia się decyzji w stosunku do gruntów, budynków i lokali, których dotyczą zarzuty – dane ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym nie są wiążące.
3. Zarzuty zgłoszonego upływie 30 dni od daty ogłoszenia niniejszej informacji traktowane będą jak wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

STAROSTA

*ANNA BROK*

**764**

**OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W STRZEGOMIU**

z dnia 30 września 2008 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr 103/02 Rady Miejskiej  
w Strzegomiu z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu  
Gminy Strzegom**

Na podstawie art. 16 ust. 3, 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) Rada Miejska w Strzegomiu uchwała, co następuje:

§ 1

Ogłasza w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nr 103/02 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2003 r. Nr 16, poz. 451 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami:

1. Uchwałą nr 15/03 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 25 lutego 2003 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2003 r. Nr 25, poz. 691,
2. Uchwałą nr 5/05 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 1 lutego 2005 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2005 r. Nr 38, poz. 870,
3. Uchwałą nr 104/05 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 28 grudnia 2005 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2006 r. Nr 42, poz. 624,
4. Uchwałą nr 3/06 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 13 stycznia 2006 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2006 r. Nr 42, poz. 627,
5. Uchwałą nr 63/07 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 28 czerwca 2007 r. zmieniającą uchwałę

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2007 r. Nr 172, poz. 2201,

6. Uchwałą nr 76/07 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 26 września 2007 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2007 r. Nr 256, poz. 2935,
7. Uchwałą nr 92/07 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 25 października 2007 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2007 r. Nr 272, poz. 3252.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Strzegomia.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

**TADEUSZ WASYLISZYN**

**Załącznik do Obwieszczenia Rady Miejskiej  
w Strzegomiu z dnia 30 września 2008 r.  
(poz. 764)**

**STATUT GMINY STRZEGOM**

**C Z Ę Ś Ć I**

**postanowienia ogólne**

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Gminie należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium.

3. Użyte w Statucie Gminy Strzegom sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Strzegom
- 2) Statut – Statut Gminy Strzegom
- 3) Rada – Rada Miejska w Strzegomiu
- 4) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Strzegomiu
- 5) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Strzegomiu
- 6) Radny – Radnego Rady Miejskiej w Strzegomiu

- 7) Komisja – Komisję Rady Miejskiej w Strzegomiu
- 8) Burmistrz – Burmistrza Strzegomia
- 9) Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Strzegomia
- 10) Urząd – Urząd Miejski w Strzegomiu
- 11) Ustawa – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

## § 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 144,71 km<sup>2</sup>, położona jest w województwie dolnośląskim, powiat świdnicki. Granice Gminy określone są na mapce stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

## § 3

Siedzibą władz w Gminie jest miasto Strzegom.

## § 4

1. Herbem Strzegomia jest obraz herbowy w polu tarczy o kształtach późnogotyckich i zaokrąglonej dolnej krawędzi z wizerunkiem postaci św. Piotra i Św. Pawła na murze obronnym z otwartą bramą. Św. Piotr trzyma w prawej ręce klucz wsparty o prawe ramię, a lewą obejmuje księgę. Św. Paweł trzyma w lewej ręce miecz, który opiera o lewe ramię, a prawą ręką obejmuje księgę. Kolorystyka herbu: czerwony mur blankowy z otwartą bramą, postaci świętych w białych szatach, złote atrybuty – klucz, miecz, księgi, aureole. Całość na tle błękitu. Prześwit w otwartej bramie również na tle błękitu. Rysunek podkreślony cienką czarną kreską konturową. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
- 2.<sup>1)</sup> Barwami miasta Strzegomia są srebro (= biel) i błękit (kolor niebieski), ułożone w dwa pasy poziome, równej szerokości, kolor biały u góry, kolor niebieski u dołu. Na tle tym znajdują się skrzyżowane w górę główne atrybuty patronów miasta klucz i miecz (kolor złoty). Wzór barw miasta określa załącznik nr 3 do statutu. Barwy miasta Strzegomia stanowią składniki flagi miasta Strzegomia
- 3.<sup>2)</sup> uchylony
- 4.<sup>3)</sup> Zasady oraz warunki używania herbu i flagi miasta Strzegomia, sztandaru gminy Strzegom określa Rada.

## § 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrażone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

## § 6

1. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Dla realizacji zadania określonego w ust. 1 Gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz może wykonywać zadania przejęte od administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumienia po zapewnieniu koniecznych środków na ich realizację.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia oraz przekazane Gminie w drodze ustawy Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych przez administrację rządową.

## § 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Wykaz jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy i miasta Strzegom stanowi załącznik nr 6 do Statutu.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## § 8

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską w Strzegomiu.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

## § 9

1. Rada Miejska w Strzegomiu może osobie szczególnie zasłużonej nadać honorowe obywatelstwo Strzegomia.
2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Strzegomia określa Rada Miejska w Strzegomiu odrębną uchwałą.

## § 10

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.
3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady.
5. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

## § 11

1. Organami Gminy są: Rada Miejska w Strzegomiu zwana dalej "Radą" oraz Burmistrz Strzegomia zwany dalej „Burmistrzem”.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
  3. Ograniczenia jawności działalności organów gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw, ze względu na określone w ustawach: ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.
  4. Organy gminy obowiązane są umożliwiać obywatelowi przeglądanie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, sporządzania z nich notatek i odpisów. W prawie obywatela do przeglądania dokumentów mieści się zapoznanie z ich treścią, przejrzanie map, planów, sporządzenie notatek jak również wykonywanie odpisów."
  5. Obywatel może żądać uwierzytelnienia odpisów dokumentów, o ile wykáže, że jest to uzasadnione ważnym interesem obywatela w uzyskaniu takiego dokumentu.
  6. Obywatel może korzystać z prawa do żądania udostępnienia dokumentów osobiście, przez swojego przedstawiciela lub przez pełnomocnika.
  7. Dokumenty udostępnia się do wglądu w siedzibie organu gminy, z zachowaniem pełnego bezpieczeństwa udostępnionych dokumentów. Zakres żądanej informacji określa obywatel w pisemnym wniosku kierowanym do organu gminy.
  8. Przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego.
  9. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza siedzibę organu gminy w celu ich przeglądania.
  10. Przepisów ust. 4 i ust. 5 nie stosuje się do dokumentów, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową, tajemnicą skarbową, ochroną danych osobowych, a także do innych dokumentów, które organ gminy wyłączy ze względu na ważny interes państwowy.
- połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
  4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady. Zwołuje i prowadzi Sesje Rady. W przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działań Przewodniczącego, a także w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego zadania zastrzeżone przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
  5. Funkcji, o których mowa w ust. 3, nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
  6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.
  7. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
  8. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 4 do statutu.

#### § 13

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał..
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Do wyłącznej właściwości rady należy:
  - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
  - 2) ustalenie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Burmistrza,
  - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
    - a)<sup>4)</sup> określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy

## C Z Ę Ś Ć II

### Organizacja i tryb pracy Rady

#### R o z d z i a ł I

#### Postanowienia ogólne

##### § 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 21 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej

- szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności za zgodą Rady,
- b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu właściwości powiatu, województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku, podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
  - 15) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o ile przepisy szczegółowe nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
  - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
- 4. 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.
  - 5. Po upływie terminu określonego w ust. 4 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 wyboru do Rady.
  - 6. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady i za zgodą wnioskodawcy.
  - 7. Przewodniczący Rady jest obowiązany na wniosek Burmistrza wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady”.

## R o z d z i a ł II

### Akty prawa miejscowego stanowionego przez gminę

#### § 14

- 1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
- 2. Organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
- 3.<sup>5)</sup> W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
- 4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
- 5.<sup>6)</sup> Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
- 6. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.
- 7. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 6, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.



8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina następnego dnia po ich ustanowieniu”.
10. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).”

### R O Z D Z I A Ł III

#### Przygotowanie sesji Rady

##### § 15

1. Zwołując sesję Przewodniczący Rady ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych po zasięgnięciu opinii Burmistrza.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad – doręczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W przypadkach określonych w § 13 ust. 6 powiadamia się radnych nie później niż 3 dni przed ustalonym terminem obrad.
4. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych, budżetu, jego zmian w ciągu roku, sprawozdania z wykonania budżetu i podejmowane uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu doręcza się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
5. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem sesji przygotowuje Burmistrz.
6. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
7. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o Sesji Rady.

### R O Z D Z I A Ł IV

#### Obrady

##### § 16

1. Sesje Rady są jawne.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez podanie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu “miejsca dla publiczności”.

4. W obradach sesji uczestniczą: Burmistrz i jego Zastępca, sekretarz i skarbnik, radcy prawni, wyznaczeni kierownicy referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

##### § 17

Jawność Sesji podlega ograniczeniom wynikającym wyłącznie z ustaw. W takim przypadku Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

##### § 18

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

##### § 19

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu. Ogłoszenie terminu kolejnego posiedzenia odbywa się w momencie przerwania sesji.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

##### § 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: “Otwieram sesję Rady Miejskiej w Strzegomiu”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
4. Radni stwierdzają swą obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani, podpisem na listach obecności.

##### § 21

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w proponowanym porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.
3. W porządku obrad sesji przewiduje się:
  - 1) powołanie sekretarza obrad,
  - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 3) powołanie komisji wnioskowej,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał
  - 5) przyjęcie sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie od ostatniej sesji,
  - 6) informacje o pracach Przewodniczącego za okres od ostatniej sesji,
  - 7) interpelacje,
  - 8) wolne wnioski i zapytania,
  - 9) zakończenie sesji.

## § 22

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku Sesji zwołanej w trybie określonym w § 13 ust. 6 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy”.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nieuczestniczącego w sesji, do protokołu informując o tym Radę.
4. Podczas trwania sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
  - 1) sprawdzenie quorum,
  - 2) zmiana lub uzupełnienie porządku obrad,
  - 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - 4) zamknięcie listy mówców,
  - 5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6) tajnego głosowania,
  - 7) przeliczania głosów,
  - 8) ogłoszenia przerwy w obradach sesji.
  - 9) o utajnieniu sesji lub jej części.Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie: Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Wnioski wynikłe w czasie trwania sesji, odczytane przez komisję wnioskową podlegają głosowaniu. Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## § 23

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swym radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać radnego “do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu – odebrać głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji – przewodniczący przywołuje radnego “do porządku” a gdy przywołanie “do porządku” nie przyniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio dla osób spoza Rady, występujących na Sesji.
5. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

7. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący może udzielić Radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
8. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

## § 24

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

## § 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: “Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Strzegomiu”. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 26

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię sekretarza obrad, przewodniczącego obrad i protokolantów,
  - 2) stwierdzenie quorum,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
  - 8) podpis przewodniczącego, sekretarza obrad i sporządzającego protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę zaproszonych gości,
  - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
  - 4) teksty podjętych przez Radę wniosków,
  - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w czasie obrad.
4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (z wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości).

5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, poczynając od numeru jeden.
6. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie, nie później niż na 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu. Poprawki i uzupełnienia stanowią załącznik do protokołu z sesji.
7. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołów z wyjątkiem utajnionej części protokołu lub całego protokołu w sprawach określonych w § 11 ust. 10.
8. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miejskiego.

## R O Z D Z I A Ł V

### Tryb podejmowania uchwał Rady

#### § 27

1. Rada rozstrzyga sprawę rozpatrywaną na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.
- 3.<sup>7</sup> Inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
  - Burmistrz Miasta Strzegomia,
  - Komisje doraźne Rady,
  - Klub Radnych,
  - 3 Radnych,
  - <sup>8)</sup> grupa, co najmniej 100 mieszkańców na stałe zamieszkałych na terenie gminy Strzegom i mających czynne prawo wyborcze.
- 4.<sup>9)10)</sup> Mieszkańcy występujący z inicjatywą podjęcia uchwały przedstawiają wniosek, który powinien zawierać sprecyzowany przedmiot wniosku, propozycje sposobu uregulowania przedmiotu wniosku, uzasadnienie i listę osób popierających wniosek. Lista osób popierających wniosek musi zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis osoby popierającej. Na każdej liście musi znajdować się sprecyzowany przedmiot wniosku. Burmistrz odpowiada za dalszy przebieg procesu legislacyjnego.

#### § 28<sup>11)</sup>

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym w sposób imienny, chyba że ustawa stanowi inaczej. Wyniki głosowań radnych podlegają publikacji na stronie internetowej gminy. Sekretarz obrad ustala imienne wyniki głosowania i na tej podstawie przewodniczący obrad odczytuje imię i nazwisko radnych głosujących za podjęciem uchwały, przeciw podjęciu uchwały, wstrzymujących się i radnych niebiorących udziału w głosowaniu a obecnych na sesji zgodnie z listą obecności. Dopuszcza się elektroniczny system głosowań na sesjach Rady.

#### § 29

1. Głosowanie **zwykłą większością** głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż

„przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.
3. Na umotywowany wniosek radnego Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

#### § 30

1. Głosowanie **bezwzględną większością** głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciwnych” „wstrzymujących się”.
2. Głosowanie **bezwzględną większością ustawowego składu Rady** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą, tj. 11 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów **przy parzystej liczbie osób** zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów **przy nieparzystej liczbie głosujących** zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### § 31

1. Projekt uchwały Burmistrz przekazuje na piśmie przewodniczącemu Rady w celu umieszczenia w porządku obrad Rady.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do komisji, chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy radnych lub komisji wymagana jest opinia Burmistrza.
4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, skutki finansowe i źródła ich pokrycia.
5. Za przygotowanie projektu uchwały pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i techniki legislacyjnej odpowiada Burmistrz.

#### § 32

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
  - datę i tytuł,
  - podstawę prawną,
  - określenie zadań oraz środki na ich realizację,
  - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
  - uzasadnienie prawne i merytoryczne.
2. Uchwały numerowane są cyframi arabskimi według kolejności podjęcia, łamanymi przez dwie

- ostatnie cyfry roku (za wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości).
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.
  4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.
  5. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi do realizacji.
  6. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.
  - 7.<sup>12)</sup> Jeżeli uchwała była wielokrotnie uprzednio nowelizowana i posługiwanie się tekstem uchwały jest utrudnione Rada ogłasza tekst jednolity uchwały w formie obwieszczenia.

## § 33

1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Powołany sekretarz obrad dokonuje przeliczenia głosów.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciwko" oraz "wstrzymujące się".

## § 34

- 1.<sup>13)</sup> W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej w Strzegomiu, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna w składzie, co najmniej 3 osób, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

## R O Z D Z I A Ł VI

## Komisje Rady

## § 35

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład osobowy.
2. Przewodniczących komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym spośród członków Rady.
3. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedłożenia:
  - rocznego planu pracy,
  - sprawozdania z działalności raz do roku.
4. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości.
5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady.

## § 36

1. Do zadań stałych komisji należy:
  - 1) rozpatrywanie spraw dla których komisja została powołana,

- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji.
2. Zakres działania doraźnych komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

## § 37

Stałymi komisjami Rady są:

1. **Komisja Rewizyjna** działająca w zakresie spraw:
  - 1)<sup>14)</sup> kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym kontrola realizacji uchwał podejmowanych przez Radę i wniosków zgłaszanych przez radnych,
  - 2) opiniowania wykonania budżetu gminy i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
  - 3) bada zasadność skarg na Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przygotowuje stanowisko w sprawie zarzutów zawartych w skardze i przedstawia Radzie,
  - 4) innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
2. **Komisja Budżetu, Finansów, Planowania i Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** działająca w zakresie spraw:
  - 1) budżetu i funduszy celowych, środków pozabudżetowych, mienia komunalnego i innych spraw majątkowych, zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych,
  - 2) współdziałania z innymi gminami w zakresie związków międzykomunalnych i innej działalności gospodarczej,
  - 3) lokalizacji inwestycji,
  - 4) utrzymania i rozbudowy urządzeń komunalnych i całej infrastruktury technicznej,
  - 5)<sup>15)</sup> rozwoju budownictwa, gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Gminy,
  - 6) działalności i funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji użyteczności publicznej,
  - 7) planowania zmian i wykorzystania budżetu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
  - 8) realizacji inicjatyw społecznych.
  - 9) opiniowanie w sprawach gospodarowania zasobem Gminy, a w szczególności:
    - wniosków o skierowanie do zawarcia umowy najmu na lokale mieszkalne i lokale socjalne,
    - zamian lokali mieszkalnych,
    - wniosków o wyrażenie zgody na podnajem lokali mieszkalnych,
    - wniosków o dokonanie zamiany lokali mieszkalnych,
    - rocznych list skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
    - wniosków o przekwaterowanie do lokalu zamiennego,
    - wniosków o przeznaczenie lokali do remontu przez przyszłego najemcę we własnym zakresie,

- odwołań w sprawach mieszkalnych.

**3. Komisja Bezpieczeństwa, Ładu i Porządku Publicznego oraz Ochrony Środowiska** działająca w zakresie spraw:

- 1)<sup>16</sup> ochrony mienia i bezpieczeństwa publicznego oraz współdziałania ze Strażą Miejską Gminy Strzegom,
- 2) przestrzegania zasad współdziałania społecznego,
- 3) ochrony przeciwpowodziowej,
- 4) ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 5) ochrony i kształtowania środowiska naturalnego,
- 6) utrzymania porządku i estetyki,
- 7) gospodarki wodno-ściekowej i odpadami,
- 8) ochrony powietrza, zasobów leśnych i terenów rekreacyjnych,
- 9) przemocy w rodzinie.

**4. Komisja ds. Wsi** działająca w zakresie spraw:

- 1) melioracji,
- 2) budownictwa rolniczego,
- 3) oświaty rolniczej,
- 4) ochrony i gospodarowania gruntami rolnymi,
- 5) rozwoju infrastruktury wsi,
- 6) rozwoju przetwórstwa rolno-spożywczego.

**5. Komisja Kultury, Sportu i Rekreacji** działająca w zakresie spraw:

- 1) upowszechniania kultury,
- 2) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 3) rozwoju urządzeń rekreacyjnych i obiektów sportowych.

**6.<sup>17</sup> Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych i Rodziny** działająca w zakresie spraw:

- 1) działalności służby zdrowia i opieki społecznej,
- 2) zdrowia mieszkańców i warunków sanitarnych,
- 3) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 4) gospodarki funduszami pomocy społecznej,
- 5) pomocy niepełnosprawnym.

**7. Komisja ds. Działalności Gospodarczej i Integracji Europejskiej** działająca w zakresie spraw:

- 1) handlu i gastronomii,
- 2) usług dla ludności,
- 3) rozwoju drobnej wytwórczości i rzemiosła,
- 4) gospodarki lokalami użytkowymi,
- 5) przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 6) promocji gminy.

**8. Komisja Oświaty i Wychowania** działająca w zakresie spraw:

- 1)<sup>18</sup> szkolnictwa, wychowania i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- 2) spraw czytelnictwa i bibliotek,
- 3) świetlic profilaktycznych.

§ 38

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 39

1. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni oraz Burmistrz i jego Zastępcy.
3. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący Rady.

R O Z D Z I A Ł VII

Radni

§ 40

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Z radnym Rady nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.
4. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
5. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba zobowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
6. Radny, o którym mowa w ust. 5, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
- 7.<sup>19</sup> Na wniosek radnego Przewodniczący Rady wydaje radnemu dokument o wykonywaniu mandatu radnego w czasie trwania kadencji Rady.
8. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
9. Po wygaśnięciu mandatu pracodawca przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nieprzysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
10. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez

gminę w czasie kadencji, wniosek o urlop bezpłatny należy złożyć w terminie 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.

11. Przepisy ust. 5-6, 8, 10 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm).

#### § 41

Burmistrz nie może powierzyć radnemu Gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 42

Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

#### § 43

- 1.<sup>20)</sup> Radni są zobowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym Przewodniczącemu Rady w terminie 30 dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia Radni składają co roku w terminie do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.
2. Przewodniczący Rady dokonuje analizy zawartych w oświadczeniach danych.

#### § 44

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:  
**„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców”.**
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady, oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
5. Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
7. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.
8. Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego”.

#### § 45

1. Radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.
- 2.<sup>21)</sup> Kluby powinny liczyć co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków klubu.
4. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.
5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
6. Przewodniczący Rady informuje Radnych o powstaniu klubu.

#### § 46

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

#### § 47

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### § 48

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

#### § 49

1. Radni uczestniczą w przyjmowaniu obywateli Gminy wspólnie z Burmistrzem w sprawach skarg i wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie gminy – na zaproszenie tych organizacji, a także mogą inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.

#### § 50

1. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
2. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania Radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów.
3. Zasady dostępu do informacji publicznej dla radnych w Urzędzie Miejskim:

- a) informacji ustnych i dostępu do dokumentów w Urzędzie Miejskim udzielają: burmistrz, kierownicy referatów lub upoważnieni przez nich pracownicy,
- b) odpowiedzi radni otrzymują w terminie 14 dni,
- c) pisma w sprawie informacji publicznej radni kierują do kancelarii Urzędu Miejskiego.

## R O Z D Z I A Ł VIII

**Interpelacje, zapytania, wnioski**

## § 51

1. Radny ma prawo składania interpelacji. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
2. Pisemne interpelacje mogą być składane na Sesji oraz między sesjami na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi. Interpelacja powinna zawierać jasne i zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Interpelacje składa się na piśmie podczas posiedzenia Rady w punkcie "Interpelacje".
4. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub wyznaczona przez Burmistrza osoba.
5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelację w trakcie sesji zgłaszającemu Burmistrz obowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty otrzymania interpelacji.
6. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. W przypadku, gdy odpowiedź pisemna na interpelację uzupełniona dodatkowymi wyjaśnieniami na sesji nie zadawała radnego może wnosić o ponowne wyjaśnienie na piśmie.

## § 52

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania i wolne wnioski składa się ustnie w trakcie obrad sesji.
- 3.<sup>22)</sup> Wnioski zgłoszone na sesji są głosowane przez Radę zwykłą większością głosów. Wnioski przyjęte na sesji Rady są realizowane przez Burmistrza. Jeżeli dla realizacji wniosku niezbędne jest podjęcie uchwały, Burmistrz przygotowuje projekt i przedkłada go Radzie na sesji.
4. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji zgłaszającemu winna być udzielona odpowiedź pisemna w ciągu 14 dni.

## C Z Ę Ś Ć III

**Organy wykonawcze**

## R O Z D Z I A Ł I

**Postanowienia ogólne**

## § 53

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści:  
**„Obejmując urząd Burmistrza Strzegomia uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy”.**  
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
6. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
7. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

## § 54

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej,
  - 7) powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne,
  - 8) składanie skargi w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących zarządzeń Burmistrza,
  - 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z z gospodowaniem mieniem komunalnym,
  - 10) wydawania zarządzeń porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
  - 11) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpożarowego.
3. Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.

## R O Z D Z I A Ł II

**Burmistrz**

## § 55

Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

## § 56

Funkcji Burmistrza oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Burmistrza lub jego Zastępcy w innej Gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Gminie, w której jest Burmistrzem lub zastępcą Burmistrza,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

## § 57

1. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępcą lub Zastępcy Burmistrza pełnią swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego lub powołanych Zastępców Burmistrza.
3. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy lub Zastępców.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
5. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przeprowadza się wybory przedterminowe. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.
6. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym. Jeżeli wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

## § 58

Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje wskutek:

- 1) odmowy złożenia ślubowania,
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) naruszenia ustawowych zakazów łączenia funkcji Burmistrza z wykonywaniem funkcji lub

- prowadzenia działalności gospodarczej, określonych w odrębnych przepisach,
- 5) prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
- 6) orzeczenia trwałej niezdolności do pracy w trybie określonym w przepisach o emerytach i rencistach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) śmierci,
- 8) odwołania w drodze referendum,
- 9) odwołania Burmistrza w trybie art. 96 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 10) zmian w podziale terytorialnym, o którym mowa w art. 197 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.).

## § 59

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Zastępcom Burmistrza albo Sekretarzowi Gminy.
4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## R O Z D Z I A Ł III

**Absolutorium**

## § 60

- 1.<sup>23)</sup> Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium. Przed podjęciem uchwały Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza. Uchwałę Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.



**C Z Ę Ś Ć IV**

**§ 64**

**Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy**

**R O Z D Z I A Ł I**

**Mienie komunalne**

**§ 61**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Gminy.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

**§ 62**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu polecenia przez zwierzchnika wykonuje tę czynność, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową we Wrocławiu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

**R O Z D Z I A Ł II**

**Gospodarka finansowa**

**§ 63**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Uchwałę budżetową Rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególności uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.
4. Do czasu uchwalenia budżetu jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.
5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębna uchwałą.

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

**§ 65**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
4. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
5. Rada Gminy rozpatruje corocznie do dnia 30 kwietnia sprawozdanie z wykonania budżetu za rok ubiegły i udziela lub nie udziela Burmistrzowi absolutorium z tego tytułu.

**C Z Ę Ś Ć V**

**Pracownicy samorządowi**

**§ 66**

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie wyboru.
2. Nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem dokonuje Przewodniczący Rady, w tym przypadku pełni funkcje przewidziane w Kodeksie Pracy dla pracodawcy.
3. Nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza dokonuje Burmistrz.
4. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 następuje z chwilą wyboru
5. Wynagrodzenie dla Burmistrza ustala Rada.
6. Nagrody dla Burmistrza ustala Rada.
7. Inne czynności wynikające z zakresu stosunku pracy Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady.

**§ 67**

- 1.<sup>24)</sup> (skreślony),
2. Na podstawie powołania zatrudnieni są:

- a) Zastępca Burmistrza,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu),
  - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Na podstawie umowy o pracę zatrudnieni są pozostali pracownicy Urzędu.

#### § 68

1. Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) powołuje i odwołuje Rada na wniosek Burmistrza.
- 2.<sup>25)</sup> Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu), pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których zatrudniania i zwalniania jest kompetentny Burmistrz.

### C Z Ę Ś Ć VI

#### Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 69

Sołectwa w Gminie tworzy się w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia nowej jednostki, podziału lub połączenia dotychczasowych, powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami. Podobny tryb stosuje się w przypadku znoszenia sołectw. Wykaz sołectw gminy i miasta stanowi załącznik nr 5 do Statutu. Jednostkami pomocniczymi Gminy są również dzielnice i osiedla.

#### § 70

Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz przez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.

#### § 71

Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania gospodarcze, przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

#### § 72

1. Rada uchwała dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut określający w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.Ponadto Rada określa zakres przydzielonego jednostce pomocniczej mienia komunalnego i uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem oraz uprawnień tych jednostek do

prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
3. Sołtys oraz członkowie Rady Sołectkiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołectkiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa

#### § 73

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Burmistrza.

#### § 74

Uchwała zebrania wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Rada w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia uchwały.

#### § 75

Sołtys podlega ochronie prawnej jako funkcjonariusz publiczny.

#### § 76<sup>26)</sup>

Sołtys oraz członkowie rady sołectkiej mają prawo do diet i zwrotu kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

### C Z Ę Ś Ć VII

#### Postanowienia końcowe

#### § 77

1. Organy Gminy na podstawie upoważnień ustawowych wydają przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy zwane przepisami gminnymi.
2. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakotowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Przepisy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
5. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują przepisy – instrukcja kancelaryjna.

#### § 78

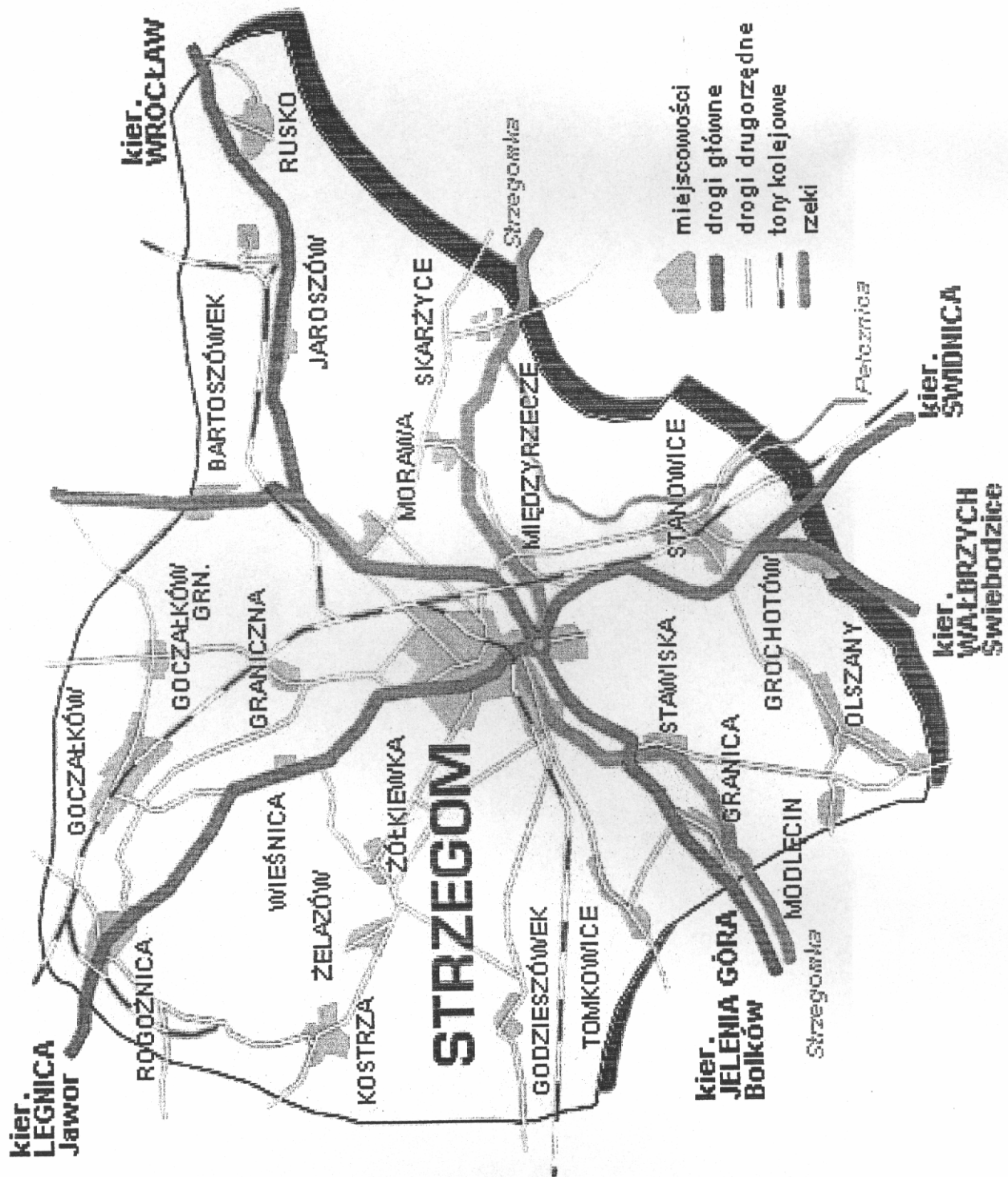
1. Uchwalenie statutu Gminy następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Zmiany statutu uchwała się odpowiednio jak w ust. 1.
3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

#### § 79

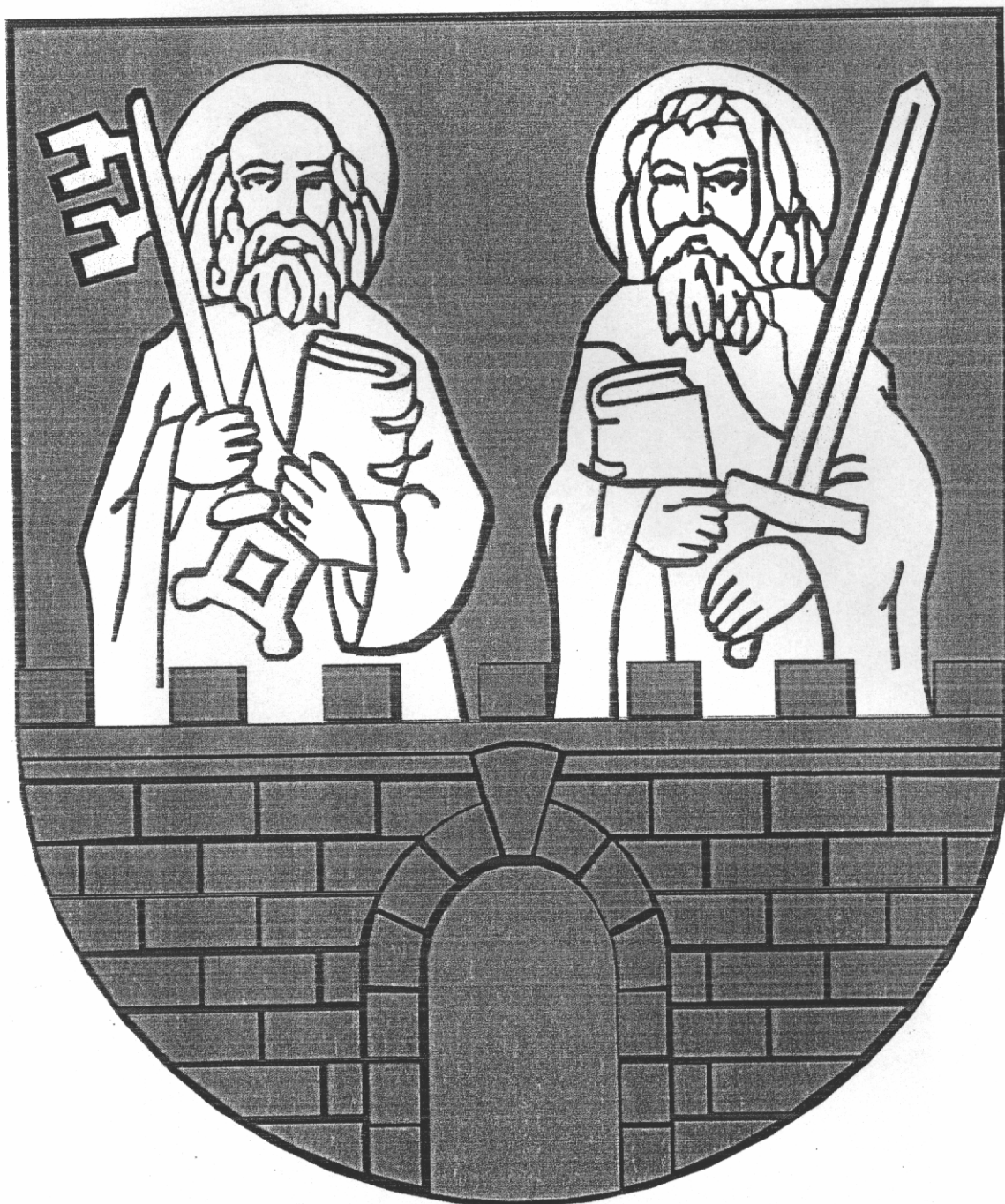
W sprawach, których nie reguluje Statut, decydują ustawy szczegółowe odnoszące się do samorządu gminnego.

- <sup>1)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 1a uchwały nr 104/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2006 r. Nr 42, poz. 624, która weszła w życie z dniem 5 marca 2006 r.
- <sup>2)</sup> Uchylony przez § 1 pkt 1b uchwały, o której mowa w przypisie 1.
- <sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1c uchwały, o której mowa w przypisie 1.
- <sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr 63/07 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 28 czerwca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2007 r. Nr 172, poz. 2201, która weszła w życie z dniem 1 sierpnia 2007 r.
- <sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>7)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 1.
- <sup>8)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 Uchwały Nr 3/06 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 13 stycznia 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa dolnośląskiego z 2006 r. Nr 42, poz. 627, która weszła w życie z dniem 5 marca 2006 r.
- <sup>9)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 1.
- <sup>10)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 uchwały, o której mowa w przypisie 8.
- <sup>11)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 Uchwały Nr 76/07 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 26 września 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2007 r. Nr 256, poz. 2935, która weszła w życie z dniem 1 listopada 2007 r.
- <sup>12)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1, I. uchwały nr 15/03 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 25 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2003 r. Nr 25, poz. 691, która weszła w życie z dniem 2 kwietnia 2003 r.
- <sup>13)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 II. uchwały, o której mowa w przypisie 12.
- <sup>14)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>15)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>16)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>17)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>18)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>19)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1, III. uchwały, o której mowa w przypisie 12.
- <sup>20)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>21)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>22)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 1.
- <sup>23)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>24)</sup> Skreślony przez § 1 IV. uchwały, o której mowa w przypisie 12.
- <sup>25)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w przypisie 4.
- <sup>26)</sup> Zmiana wprowadzona przez § 1 Uchwały Nr 92/07 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 25 października 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2007 r. Nr 272, poz. 3252, która weszła w życie z dniem 3 grudnia 2007 r.

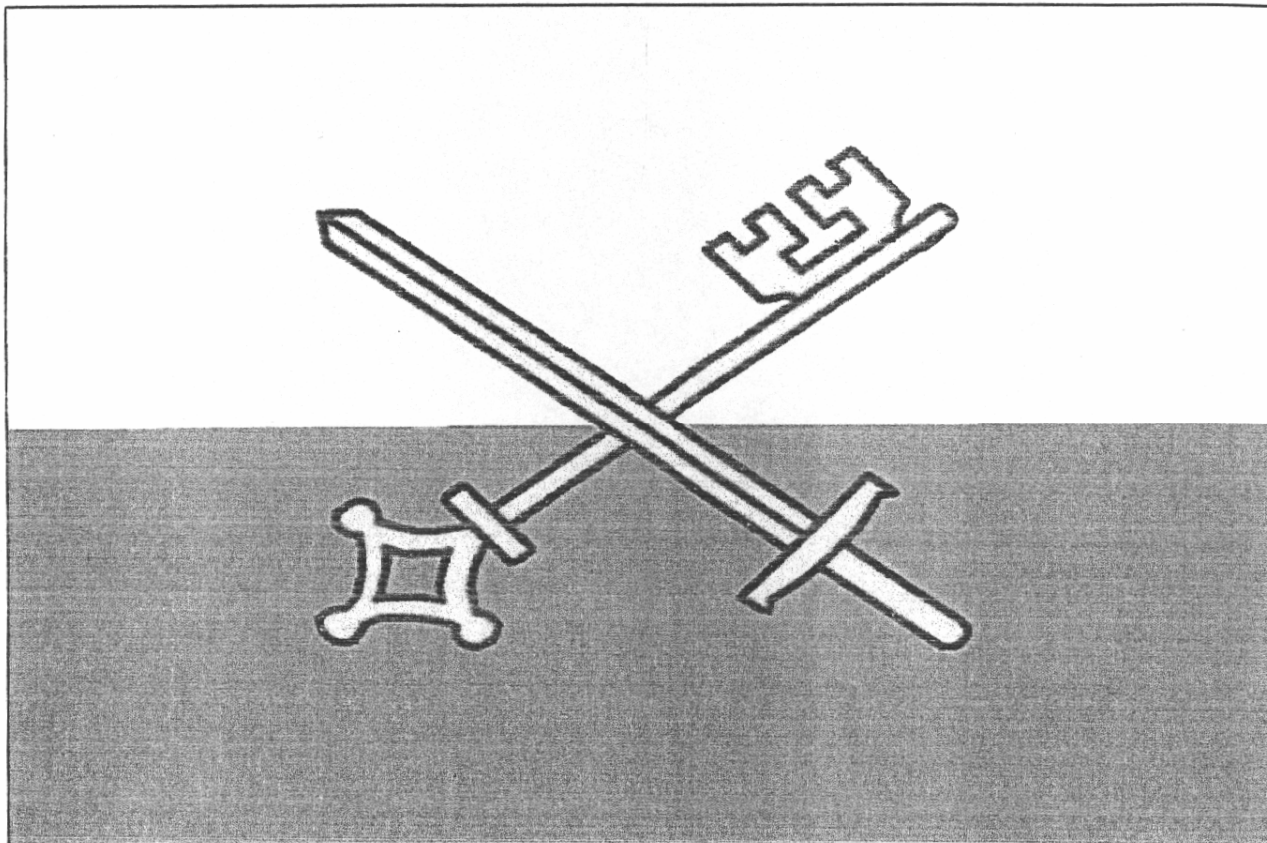
Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Strzegom z dnia 30 września 2008 r. (poz.764)



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Strzegom z dnia 30 września 2008 r. (poz.764)



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Strzegom z dnia 30 września 2008 r. (poz.764)



Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Strzegom z dnia 30 września 2008 r. (poz.764)

## REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

### I. Postanowienia wstępne

#### § 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej komisją ma charakter stały.
2. Komisja działa na podstawie Statutu Gminy Strzegom i niniejszych zasad.

#### § 2

1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, zapobie-

ganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenia Rady materiały z kontroli Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
4. Komisja jest uprawniona do korzystania z opinii rzeczoznawców spoza składu Rady.
5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach.

#### § 3

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

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

#### § 4

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem pracy komisji określając jej temat i rodzaj.
3. Komisja przeprowadza doraźne kontrole z własnej inicjatywy.

### II. Przedmiot kontroli

#### § 5

1. Przedmiotem kontroli są zadania własne określone w Statucie Gminy Strzegom oraz innych przepisach zobowiązujących Burmistrza do ich wykonania, a w szczególności:
  - 1) wykonanie uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa,
  - 2) gospodarowanie mieniem gminy,
  - 3) wykonanie budżetu,
  - 4)<sup>1)</sup> realizację wniosków sesji Rady.
2. Kontrolę realizacją zadań przeprowadza się na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

### III. Tryb przeprowadzania kontroli

#### § 6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.
3. Upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj i przedmiot kontroli oraz czas jej trwania.

#### § 7

Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

#### § 8

Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontrolnej prowadzonej przez jednostkę.

#### § 9

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w razie stwier-

dzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

#### § 10

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, zeznania świadków, opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

#### § 11

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
  - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
  - 7) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### § 12

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
2. Protokół doręcza się Przewodniczącemu Rady.
3. Wyniki kontroli wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli przedkłada Radzie, celem nadania dalszego biegu.

### IV. Zadania opiniodawcze

#### § 13

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie

udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni i niezwłocznie przesyła wniosek do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 14

Komisja rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań z zakresu administracji rządowej, o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skargi oraz na najbliższej sesji przedstawia sposób załatwienia skargi w formie projektu uchwały.

<sup>1)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały nr 104/05 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 28 grudnia 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegom ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2006 r. Nr 42, poz. 624, która weszła w życie z dniem 5 marca 2006 r.

**Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Strzegom (poz. 764)**

**WYKAZ SOŁECTW MIASTA I GMINY STRZEGOM**

1. BARTOSZÓWEK
2. GOCZAŁKÓW
3. GOCZAŁKÓW GÓRNY
4. GODZIESZÓWEK
5. GRANICA
6. GRANICZNA
7. GROCHOTÓW
8. JAROSZÓW
9. KOSTRZA
10. MIĘDZYRZECZE
11. MODLĘCIN
12. MORAWA
13. OLSZANY
14. ROGOŹNICA
15. RUSKO
16. SKARŻYCE
17. STANOWICE
18. STAWISKA
19. STRZEGOM
20. TOMKOWICE
21. WIEŚNICA
22. ŻELAZÓW
23. ŻÓŁKIEWKA

**Załącznik nr 6<sup>1)</sup> do Statutu Gminy Strzegom**

**Wykaz jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy i Miasta Strzegom**

**I. Jednostki budżetowe**

- „1. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Strzegomiu, ul. Rynek 38 – uchwała nr 61/95 z dnia 29 czerwca 1995 r. z późn. zmianami,
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzegomiu, ul. Rynek 38 – uchwała nr 14/91 z dnia 14 marca 1991 r. z późn. zmianami,
3. Straż Miejska Gminy Strzegom, ul. Rynek 38 – uchwała nr 45/98 z dnia 17 czerwca 1998 r.
4. Publiczne Szkoły Podstawowe – uchwała nr 27/90 z dnia 25 października 1990 r. z późn. zmianami
  1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Strzegomiu, ul. Mickiewicza 1,
  2. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Strzegomiu, ul. Jeleniogórska 19,
  3. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Strzegomiu, Aleja Wojska Polskiego 3–5,
  4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kostrzy im. Jana Pawła II, ul. Żeromskiego 22,
  5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Goczałkowie, ul. Szkolna 1,
  6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Olszanach,
  7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stanowicach, ul. Świebodzka nr 6–7–9 – uchwała nr 35/99 z dnia 31 maja 1999 r.



8. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Janusza Korczaka w Jaroszowie – uchwała nr 47/01 z dnia 26 kwietnia 2001 r. ,
  5. Gimnazja:
    1. Gimnazjum Nr 1 w Strzegomiu im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia ul. Brzegowa 1 – uchwała nr 16/99 z dnia 15 marca 1999 r.,
    2. Gimnazjum Nr 2 w Strzegomiu im. Jana Pawła II, ul. Mickiewicza 1 – uchwała nr 17/99 z dnia 15 marca 1999 r.,
    3. Gimnazjum w Jaroszowie 98 – uchwała nr 18/99 z dnia 15.03.1999 r.,
    4. Gimnazjum w Goczałkowie im. Jana Pawła II, ul. Szkolna 1 – uchwała nr 19/99 z dnia 15 marca 1999 r.
  6. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzegomiu - uchwała Nr 81/99 z dnia 28.12.1999 r.
- II. Zakłady budżetowe**
1. Zakład Usług Komunalnych w Strzegomiu, Aleja Wojska Polskiego 75 – uchwała nr 25/2000 z dnia 30 maja 2000 r.
  2. Publiczne Przedszkola – uchwała nr 84/95 z dnia 30 października 1995 r.
    1. Publiczne Przedszkole nr 2 im. Misia Uszatka w Strzegomiu, ul. Mickiewicza 2,
    2. Publiczne Przedszkole nr 3 w Strzegomiu, ul. Parkowa 8,
    3. Publiczne Przedszkole nr 4 w Strzegomiu, ul. Kościuszki 5.1
- III. Samorządowe Instytucje Kultury:**
1. Strzegomskie Centrum Kultury, ul. Paderewskiego 36 – uchwała nr 81/2000 z dnia 28 grudnia–2000 r.
  2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Strzegom im. Elizy Orzeszkowej w Strzegomiu, ul. Świdnicka 21-23 – uchwała nr 82/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r.
- IV. Jednoosobowa Spółka Gminy Strzegom: Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Strzegomiu**
1. ul. Wesola 7 – uchwała nr 26/05 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 16 marca 2005 r.

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały nr 63/07 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 28 czerwca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Strzegom ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z 2007 r., poz. 2201, która weszła w życie z dniem 1 sierpnia 2007 r.

## 765

### SPRAWOZDANIE STAROSTY BOLESŁAWIECKIEGO z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w 2008 roku

#### I. WSTĘP

Na podstawie art. 38 b ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 roku (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) przedkładam Radzie Powiatu Bolesławieckiego sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Bolesławcu za 2008 r. Niniejsze sprawozdanie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

#### II. ZADANIA KOMISJI

Komisja została powołana w celu realizacji zadań Starosty Bolesławieckiego w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

#### III. SKŁAD KOMISJI

**Komisja w 2008 roku działała w składzie:**

**Przewodniczący**

Cezary Przybylski – Starosta Bolesławiecki,

#### Członkowie

Osoby delegowane przez Radę Powiatu:

**Tadeusz Węgrzynowski** – Radny Powiatu Bolesławieckiego

**Henryk Jasiński** – Radny Powiatu Bolesławieckiego

Osoby delegowane przez Starostę Bolesławieckiego:

**Stanisław Chwojncki** – Wicestarosta Bolesławiecki

**Krzysztof Kędziński** – Członek komisji

**Leszek Socha** – Członek komisji

Osoby delegowane przez Komendanta Powiatowego Policji:

**Leszek Zagórski** – I Z-ca Komendanta Powiatowego Policji w Bolesławcu

**Jacek Kawka** – Naczelnik Sekcji Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Bolesławcu

Prokurator delegowany przez Prokuratora Okręgowego:

Pan **Adam Zieliński** – Prokurator Rejonowy

Komendant Powiatowy Policji w Bolesławcu. – Pan Grzegorz Chirowski w dniu 14 marca 2008 r. oddelegował do prac Komisji Pana **Leszka Zagórskiego** –

I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji w Bolesławcu oraz nadkomisarza **Jacka Kawkę** – Naczelnika Sekcji Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Bolesławcu.

Prokurator Okręgowy w Jeleniej Górze w dniu 12 marca 2008 r. wyznaczył do prac Komisji Pana **Adama Zielińskiego** – Prokuratora Rejonowego w Bolesławcu.

W związku z upływem trzyletniej kadencji Komisji, w październiku br. został przygotowany projekt uchwały w sprawie powołania nowych członków Komisji.

Rada Powiatu w dniu 30 października delegowała uchwałą nr XX/108/08 nowych członków Komisji Bezpieczeństwa i Porządku. Radni do nowej kadencji Komisji powołali:

Pana **Zbigniewa Miterę** – na członka Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,  
Pana **Henryka Jasińskiego** – na członka Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

Przewodniczący Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w dniu 31 października 2008 roku powołał nowych członków Komisji.

- Pana **Roberta Brzezińskiego** – Z-cę Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu,
- Pana **Adama Zdaniuka** – Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu,
- **Stanisława Chwojnckiego** – Wicestarostę Bolesławieckiego.

którzy dobrze znają problemy będące przedmiotem prac komisji oraz cieszą się autorytetem i zaufaniem publicznym.

W 2008 r. odbyły się 3 posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, które poświęcone były realizacji zadań nałożonych na Komisję z mocy ustawy o samorządzie powiatowym.

Podczas spotkań Komisja omawiała bieżące sprawy i problemy zgłaszane przez członków oraz przedstawicieli służb, inspekcji i straży, a także organizacji pozarządowych.

W posiedzeniach Komisji oprócz członków uczestniczyli również:

- Komendant Placówki Żandarmerii Wojskowej w Bolesławcu,
- Komendant Straży Miejskiej w Bolesławcu,
- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu,
- Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu,
- Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Bolesławcu,
- Przedstawiciele Urzędów Gmin z terenu Powiatu Bolesławieckiego,
- Pracownicy Referatu Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Bolesławcu,
- Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Bolesławcu.

#### IV. DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W 2008 r.

**Komisja pracowała zgodnie z przyjętym na I posiedzeniu planem pracy na 2008 r.**

Główne tematy spotkań to:

1. Podsumowanie zimowego utrzymania dróg w okresie zimowym 2007/2008 oraz informacja o stanie dróg powiatowych i bezpieczeństwie w ruchu drogowym.
2. Realizacja rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpiecznie”.
3. Ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu (bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w okresie wakacyjnym).
4. Podsumowanie ćwiczeń powiatowych „KRAŚNIK 2008”.

#### 1. Podsumowanie zimowego utrzymania dróg w okresie zimowym 2007/2008 oraz informacja o stanie dróg powiatowych i bezpieczeństwie w ruchu drogowym.

Podczas posiedzenia Komisji w dniu 18 kwietnia 2008 r. przedstawione zostało sprawozdanie z zimowego utrzymania dróg powiatowych w okresie zimowym 2007/2008. Wicestarosta Bolesławiecki poinformował, że wykonawcą zadań związanych z odśnieżaniem dróg na terenie miasta Bolesławiec w sezonie 2007/2008 był Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Bolesławcu, który dobrze wywiązał się ze swoich obowiązków. Utrzymaniem dróg powiatowych poza granicami miasta zajmowała się firma „Ostański”. Dodatkowo zostały zakupione 4 szt. GPS, w celu kontroli pojazdów zajmujących się utrzymaniem dróg.

Na posiedzeniu przedstawione zostały plany remontów dróg powiatowych w 2008 r. Priorytetowym zadaniem było dokończenie prac związanych z budową mostów w Świątoszowie.

Odnosnie bezpieczeństwa w ruchu drogowym Wicestarosta Bolesławiecki zwrócił się z prośbą do Komendanta Powiatowego Policji z prośbą o dokonanie przeglądu oznakowania dróg powiatowych ze szczególnym uwzględnieniem znaków przejścia dla pieszych.

Sprawozdanie z lustracji poszczególnych dróg powiatu zostało przesłane do Starostwa Powiatowego (w dniu 8 maja 2008 r.).

#### 2. Realizacja rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpiecznie”.

Podczas posiedzenia Komisji w dniu 6 listopada 2008 r. pracownik Referatu Zarządzania Kryzysowego wraz z I z-cą Komendanta Powiatowego Policji w Bolesławcu – Panem Leszkiem Zagórskim, zaprezentowali przygotowany w Starostwie Powiatowym projekt rządowego programu „RAZEM BEZPIECZNIEJ”. Projekt opracowany został przy współpracy Komendy Powiatowej Policji w Bolesławcu. Program „Razem bezpiecznie” stanowi narzędzie wspierające realizację ustawowych działań organów administracji rzą-

dowej i samorządu terytorialnego na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Jednym z jego podstawowych założeń jest przekonanie obywateli do nawiązania trwałego i stałego partnerstwa z Policją oraz innymi instytucjami ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego.

W 2008 r. został przygotowany projekt pn. „Cenne 5 minut”. Jak sama nazwa wskazuje, głównym celem projektu jest skrócenie reakcji wszystkich służb, inspekcji i straży z terenu powiatu bolesławieckiego na zaistniałe zdarzenia.

Projekt ma na celu podniesienie profesjonalizmu i skuteczności współdziałania służb ratunkowych na terenie powiatu bolesławieckiego. Planowane otwarcie odcinka autostrady A-4 oraz ukończenie w przyszłości rozpoczętej budowy odcinka autostrady A-18 spowoduje, że ruch tranzytowy znacznie wzrośnie, a co za tym idzie zwiększy się ilość zdarzeń drogowych. W ramach projektu planowany jest zakup cyfrowych map powiatu z naniesionym, nowym odcinkiem autostrady.

Zakup takich map w odpowiednim momencie pozwoli na bardziej efektywną pracę wszystkich służb, mających wpływ na bezpieczeństwo powiatu, w kolejnych latach.

W ramach projektu zaplanowane zostały również ćwiczenia powiatowe, w których wykorzystane byłyby wyżej wymienione mapy.

### 3. Ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu bolesławieckiego (bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w okresie wakacyjnym).

Podczas posiedzenia Komisji w dniu 3 lipca 2008 r. omówione zostały zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa wypoczywających dzieci i młodzieży w okresie letniego wypoczynku. Przedłożone zostało sprawozdanie z działalności Komendy Powiatowej Policji w zakresie programu BEZPIECZNE WAKACJE. W ramach sprawozdania Pan Komendant poinformował, że wspólnie z Żandarmerią Wojskową realizowane są zadania z zakresu kontroli kąpielisk. Do dnia 3 lipca wykonano 27 kontroli akwenów wodnych gdzie nałożone zostały mandaty karne za spożywanie alkoholu.

Pan Komendant zaproponował, aby skoncentrować się na działaniach profilaktycznych, polegających na uświadamianiu dzieciom i młodzieży zagrożeń jakie niesie ze sobą wypoczynek nad wodą.

Przewodniczący Komisji podjął decyzję o przygotowaniu materiału filmowego, dotyczącego zagrożeń związanych z wypoczynkiem nad wodą, czego efektem było przygotowanie reportażu, który obejmował ww. problematykę i został wyemitowany w Telewizji Lokalnej AZART SAT. Reportaż przygotowany został przy współpracy Komendy Powiatowej Policji w Bolesławcu, Polskiego Czerwonego Krzyża oraz Straży Miejskiej w Bolesławcu.

Przedstawiciel Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu, uzupełniając sprawozdanie Pana Komendanta, poinformował,

że statystycznie porównując ubiegłe lata liczba utonięć i zdarzeń związanych z kąpaniem w miejscach niedozwolonych kształtuje się na podobnym poziomie.

Nie ma gwałtownych wzrostów czy spadków takich zdarzeń. Dodał, że utopienia nie zdarzają się w godzinach popołudniowych, tylko w godzinach wieczornych i prawie we wszystkich wypadkach dochodziło do nich po spożyciu alkoholu.

Pan Komendant poinformował również, że w ramach bezpieczeństwa drogowego policja przeprowadza działania mające na celu kontrole stanów technicznych autokarów przewożących dzieci do i z miejsc wypoczynku, kontrolach trzeźwości rowerzystów.

Na posiedzeniu poruszony został również problem nieodpowiedniego oznakowania kąpielisk na terenie powiatu.

W końcowej części spotkania zostało przedłożone sprawozdanie Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Bolesławcu.

Dyrektor PPSSE poinformowała, że na bieżąco przeprowadzane są kontrole wody w zbiornikach wodnych, nad którymi najczęściej przebywa młodzież.

Dodała również, że na terenie powiatu są tylko dwa legalne kąpieliska. Jest to basen w Bolesławcu oraz Gromadce, natomiast pozostałe kąpieliska są nielegalne i kąpiel w nich jest zabroniona. Główną przyczyną wypadków nad wodą jest właśnie brak legalnych kąpielisk, na których zapewniona jest dostateczna opieka wypoczywającym tam osobom.

Oprócz ww. obiektów sanepid skontrolował również bazy noclegowe, tereny rekreacyjne, dworzec PKP, wiaty i przystanki MPK i PKS, parkingi oraz zorganizowane formy wypoczynku dzieci i młodzieży.

### 4. Podsumowanie ćwiczeń powiatowych „KRAŚNIK 2008”.

Na posiedzeniu w dniu 6 listopada 2008 r. podsumowane zostały ćwiczenia powiatowe pod nazwą „KRAŚNIK 2008”, które odbyły się w dniu 24 października 2008 roku. Ćwiczenia odbyły się przy współpracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komendy Powiatowej Policji, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Zarządu Dróg Powiatowych oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Ćwiczenia rozpoczęły się pozorowanym napadem na Powiatowy Bank Spółdzielczy w Warcie Bolesławieckiej. Scenariusz obejmował min. zainicjowanie napadu pod budynkiem banku, pościg za sprawcami oraz zdarzenie drogowe z udziałem cysterny przewożącej substancję niebezpieczną w miejscowości Kraśnik Dolny. Aplikacyjnie przećwiczone również ewakuację okolicznej ludności.

Głównym celem ćwiczeń było doskonalenie technik ratowniczych, pomiar rzeczywistych czasów dojazdów poszczególnych służb ratow-

niczych oraz lepsze poznanie się poszczególnych uczestników służb.

Ćwiczenia również miały na celu wykazanie m. in. niedociągnięć służb, inspekcji i straży podczas wspólnych działań. Jedynym z najistotniejszych problemów okazał się brak łączności pomiędzy służbami a dowództwem.

Udział w ćwiczeniach wójta gminy Bolesławiec przyczynił się do szybkiego podjęcia decyzji o szczegółach ewakuacji okolicznej ludności.

Na posiedzeniu podjęto również decyzję o zakupie przez Powiat Bolesławiecki namiotu ewakuacyjnego.

Na tym Komisja Bezpieczeństwa i Porządku zakończyła swoją działalność w 2008 r.

STAROSTA

CEZARY PRZYBYLSKI

## 766

### SPRAWOZDANIE STAROSTY GŁOGOWSKIEGO z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku na rok 2008

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Głogowskim działała na podstawie:

1. art. 38a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

oraz:

2. Zarządzenia nr 1 Starosty Głogowskiego z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Głogowskim.

W skład Komisji wchodziło 17 członków:

- 9 członków etatowych (zgodnie z wymogami ustawy);
- 8 członków uczestniczących w pracach Komisji z głosem doradczym.

W trakcie roku 2008 nie dokonywano zmian w składzie osobowym Komisji.

W 2008 r. Komisja wspierała działania realizowane przez Starostę w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania określone w ustawach w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na obszarze powiatu głogowskiego.

Komisja była również koordynatorem działań w trakcie realizacji „Programu Zapobiegania Przemocności oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego na Terenie Powiatu Głogowskiego na lata 2005–2010”.

W roku sprawozdawczym odbyły się 3 posiedzenia Komisji:

– **I posiedzenie w dniu 21 stycznia 2008 r., w trakcie którego:**

1. omówiono realizację zadań w 2007 r. oraz sposób wykonania zadań w 2008 r. wynikających z „Programu Zapobiegania Przemocności oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego na Terenie Powiatu Głogowskiego na lata 2005–2010”,
2. zaprezentowano plany działania na 2008 r. KP Policji i KP PSP w zakresie spraw związa-

nych z bezpieczeństwem obywateli i porządku publicznego,

3. zapoznano członków Komisji z projektem sprawozdania z pracy Komisji za 2007 rok,
4. przedstawiono budżet powiatu w zakresie środków finansowych przeznaczonych na bezpieczeństwo obywateli i porządek publiczny na terenie powiatu.

**Ponadto w trakcie posiedzenia rozpatrywano:**

- stan bezpieczeństwa weterynaryjnego przedstawiony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz zagrożenia weterynaryjne jakie wystąpiły w 2007 r., tj. zagrożenia związane z ptasią grypą,
- kwestię zwierząt bezpańskich i padłych jako ustawowego obowiązku spoczywającego na gminach,
- problem związany z handlem zwierzętami hodowlanymi w związku z brakiem legalnego targowiska;

– **II posiedzenie w dniu 18 czerwca 2008 r., w trakcie którego:**

1. przedstawiono sprawozdania za I półrocze z aktualnego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Powiecie Głogowskim kierowników służb, inspekcji i straży powiatowych:
  - Komendanta Powiatowego Policji w Głogowie;
  - Komendanta Powiatowego PSP w Głogowie;
2. dokonano oceny pracy powiatowych służb, inspekcji, straży wykonujących zadania z zakresu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
3. przedstawiono zakres realizacji zadań zaplanowanych na okres wakacji oraz przyjęto „Plan Bezpieczne Wakacje 2008”.

**Komisja wystąpiła do:**

- Urzędów Gmin i Spółdzielni Mieszkaniowych o dokonanie przeglądów sprawności i zabezpieczenia przed wypadkami

urządzeń na placach zabaw, terenach rekreacyjnych, boiskach sportowych, itp.,

- zarządców dróg o dokonanie przeglądu oznakowania poziomego i pionowego dróg, ograniczeń prędkości, oznakowania dotyczącego pierwszeństwa przejazdu oraz prawidłowości działań ostrzegawczej sygnalizacji świetlnej i innych urządzeń drogowych

- Dyrektorów szkół o przeprowadzenie w ramach lekcji wychowawczych zajęć, między innymi na temat:

- występującego zagrożenia i sposobu ich unikania lub stania się ofiarą przestępstwa,
- zagrożeń jakie niosą narkotyki, alkohol, itp.,
- zasad bezpiecznego korzystania z kąpielisk.

**Ponadto w trakcie posiedzenia rozpatrywano:**

- zagadnienie powstania schroniska dla zwierząt oraz jego lokalizacji na terenie gminy miejskiej /ww. sprawie informacji udzielił przedstawiciel Prezydenta Miasta Głogowa – schronisko na etapie projektowym lokalizacji/,
- wpływ KPP w Głogowie na opiniowanie rozwiązań ruchu drogowego na terenie powiatu,
- problemy komunikacji kołowej związane z remontem mostu na starorzeczu Odry planowanym przez GDDKiA we Wrocławiu w 2009 r., uniemożliwi to ruch tranzytowy przez miasto oraz skomplikuje życie mieszkańców z dojazdem do pracy szkół itp.

- Komisja postanowiła wystąpić do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział we Wrocławiu z petycją o przedstawienie w jaki sposób ww. instytucja zamierza zabezpieczyć przeprawę w czasie prac remontowych,

**- III posiedzenie w dniu 14 listopada 2008 r., w trakcie którego:**

1. zaprezentowano sprawozdania z aktualnego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Powiecie Głogowskim;

- Komendanta Powiatowego Policji w Głogowie;

- Komendanta Powiatowego PSP w Głogowie;

- Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Głogowie;

2. dokonano oceny pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

3. zgłoszono wnioski do budżetu powiatu na 2009 r.

4. przyjęto Plan Pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku na 2009 r.

**Ponadto w trakcie posiedzenia** Starosta Głogowski poinformowała obecnych:

- o podjętych działaniach zmierzających do utrzymania ciągłości komunikacji kołowej w czasie remontu mostu na starorzeczu Odry w ciągu drogi krajowej nr 12 oraz ustaleniach poczynionych w czasie spotkania z jednostkami samorządu terytorialnego a Wojewodą i GDDKiA we Wrocławiu. GDDKiA zobowiązała się do budowy przeprawy zastępczej; przyjęte rozwiązanie zapewni funkcjonowanie służb powiatowych, w szczególności służb ratowniczych: pogotowia, policji i straży pożarnej oraz umożliwi dojazd mieszkańcom powiatu do pracy, szkół, szpitala, itp.

- rozwiązaniach przyjętych w czasie narady przeprowadzonej w dniu 5 listopada 2008 r. z zarządcami dróg w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie powiatu.

Poza tym członkowie Komisji – kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży brali udział w cotygodniowych odprawach, w czasie których informowali Starostę Głogowskiego i dokonywali oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli wynikającego z aktualnej sytuacji na terenie powiatu.

Komisja w czasie posiedzeń dokonywała oceny sprawozdań, informacji i wystąpień przedstawianych przez Komendanta Powiatowego Policji, Komendanta Powiatowego PSP oraz i innych powiatowych służb, inspekcji i straży. Komisja pozytywnie zaopiniowała pracę ww. jednostek organizacyjnych za cały sprawozdawczy okres.

STAROSTA

ANNA BROK

767

**SPRAWOZDANIE  
Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU MIASTA  
JELENIEJ GÓRY I POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO W 2008 ROKU**

Praca Komisji przebiegała zgodnie z przyjętym planem pracy. Do głównych zagadnień rozpatrywanych przez Komisję w 2008 r. należy zaliczyć:

1. Ocena stanu bezpieczeństwa sanitarnego i sanitarno – weterynaryjnego Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego.
2. Zabezpieczenie Miasta i Powiatu przed powodzią.
3. Analizę stanu bezpieczeństwa i ochrony przeciwpowodziowej Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego.
4. Projekty budżetu Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego na 2009 r. w zakresie planowanych wydatków na realizację zadań związanych z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli.
5. Ocena stanu bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz zagrożeń pożarowych powiatów.

W 2008 roku Komisja odbyła cztery posiedzenia, na których rozpatrzono następujące zagadnienia:

**I. Posiedzenie w dniu 28 marca 2008 roku.**

1. Dokonano oceny bezpieczeństwa sanitarnego Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego.
2. Zapoznano się z analizą prowadzonych akcji ratunkowych w górach przy współdziałaniu ratowników GOPR z grupą żołnierzy z 25 Brygady Kawalerii Powietrznej z Tomaszowa Mazowieckiego.
3. Dokonano oceny stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na terenie miasta i powiatu.

**Wnioski:**

1. Komisja przyjęła informację Pani Ewy Czyżewskiej – Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarno-Epidemiologicznego w Jeleniej Górze – o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego. Z informacji wynika, że nie zanotowano sytuacji zagrożających bezpieczeństwu mieszkańców wynikających zarówno z czynników środowiskowych jak i epidemicznych. Należy stwierdzić, że w dalszym ciągu obserwuje się stabilną sytuację w zakresie występowania chorób zakaźnych, poprawę jakości wody do spożycia i stopniowe polepszanie stanu sanitarno-higienicznego nadzorowanych obiektów.
2. Komisja zapoznała się z analizą prowadzonych akcji ratunkowych w górach, którą przedstawił Pan Maciej Abramowicz – Naczelnik Grupy Karkonoskiej GOPR. Na szczególną uwagę zasługuje fakt wykorzystania śmigłowców i ich obsługa, zarówno do przeszkolenia ratowników GOPR w zakresie ratownictwa z powietrza, jak i bezpośredni ich udział w 30 akcjach ratowniczych

na obszarze działania GK GOPR. Zdaniem Pana Naczelnika współpraca powinna być i będzie nadal kontynuowana.

3. Komisja przyjęła informację Pani Teresy Parys – Powiatowego Lekarza Weterynarii w Jeleniej Górze o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na terenie Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego. Należy stwierdzić, że ustawowe zadania realizowane są przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w sposób właściwy i zgodny z obowiązującymi przepisami.

**II. Posiedzenie w dniu 22 lipca 2008 roku.**

1. Złożono sprawozdanie z realizacji „Stoliki oświatowe” w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży.
2. Omówiono problem zaopatrzenia w wodę mieszkańców Czernicy.

**Wnioski:**

1. Komisja przyjęła sprawozdanie z realizacji „Stoliki oświatowe”. Ponieważ idea „stolików oświatowych” spotkała się z dużym zainteresowaniem wśród pedagogów szkolnych, wskazanym jest dalsze ich realizowanie, w tym dążenie do tendencji wzrostowej. Komisja zaleciła prowadzić nadal działania zmierzające do propagowania przedmiotowych działań w lokalnym środowisku, pozyskiwania sprzymierzeńców – podmiotów mogących współpracować z dzielnicowymi i pedagogami szkolnymi oraz inicjować systematyczne szkolenia dzielnicowych w celu pogłębiania ich wiedzy w tym zakresie, a zwłaszcza zdolności praktycznych na polu komunikacji interpersonalnej, zwłaszcza z dziećmi i młodzieżą.
2. Komisja zleciła Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej powtórne przeprowadzenie badania wody z ujęcia znajdującego się na terenie Nadleśnictwa Lwówek Śląski i zaproponowała ponowne spotkanie celem rozwiązania problemu.

**III. Posiedzenie w dniu 18 października 2008 roku**

1. Omówiono stan zabezpieczenia przed powodzią i przebieg usuwania skutków powodzi związanych z utrzymaniem wód oraz urządzeń wodnych na terenie Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego.
2. Dokonano oceny zagrożenia przeciwpowodziowego Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego.
3. Przyjęto informację dotyczącą zagrożenia radiacyjnego kotliny jeleniogórskiej.

**Wnioski:**

1. Komisja zleciła poczynienie starań o zorganizowanie w najbliższym czasie spotkania

Prezydenta Miasta Jeleniej Góry i Starosty Jeleniogórskiego z Dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej we Wrocławiu w sprawie podjęcia dalszych prac związanych z budową suchego zbiornika przeciwpowodziowego KOSTRZYCA na potoku Jedlica. W trakcie spotkania zwrócić się także z prośbą o kontynuowanie prac na rzekach i potokach związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym kotliny jeleniogórskiej.

2. Komisja przyjęła informację Pana Jacka Kamińskiego – Naczelnika Państwowej Agencji Atomistyki, Biuro Obsługi Roszczeń w Jeleniej Górze dotyczącą zagrożenia radiacyjnego kotliny jeleniogórskiej. W chwili obecnej powyższe zagrożenie nie istnieje. Na terenie kotliny jest kilka miejsc, gdzie występuje podwyższony stopień radiacji (Kowary), który nie ma żadnego wpływu na zdrowie jej mieszkańców.

#### IV. Posiedzenie w dniu 21 listopada 2008 roku.

1. Omówiono projekty budżetu Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego na 2009 r. w zakresie planowanych wydatków na realizację zadań związanych z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli.
2. Przyjęto informację o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz o zagrożeniach pożarowych powiatów.

#### Wnioski:

1. Komisja nie wniosła zastrzeżeń do przedstawionych projektów budżetów Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego na 2009 r.
2. Komisja przyjęła informację Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jeleniej Górze, dotyczącej oceny stanu bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i powiatu.

STAROSTA

JACEK WŁODYGA

PREZYDENT MIASTA

MAREK OBRĘBAŁSKI

## 768

### SPRAWOZDANIE

#### z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Legnicy i Powiatu Legnickiego za rok 2008

Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Legnicy i Powiatu Legnickiego na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Prezydentem Miasta Legnicy a Starostą Legnickim działa jako jeden wspólny organ dla obu jednostek samorządowych od grudnia 2001 r. Współprzewodniczącymi Komisji są Prezydent Legnicy i Starosta Legnicki. Obsługę organizacyjną i biurową Komisji sprawują w poszczególnych latach przemiennie Urząd Miasta Legnica i Starostwo Powiatowe w Legnicy. W roku 2008 obsługę sprawowało Starostwo Powiatowe w Legnicy.

#### V. Uwagi końcowe.

1. Sprawa zaopatrzenia mieszkańców wsi Czernica w wodę jest w trakcie realizacji.
2. W dniu 4 listopada 2008 r. we Wrocławiu odbyło się spotkanie Pana Jacka Włodygi – Starosty Jeleniogórskiego i Pana Jerzego Łuźniaka – Zastępcy Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z Dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej we Wrocławiu w sprawie kontynuowania dalszych prac związanych z budową suchego zbiornika przeciwpowodziowego KOSTRZYCA na potoku Jedlica oraz prac na rzekach i potokach Kotliny Jeleniogórskiej. W wyniku spotkania Pan Marek Obrębalski – Prezydent Miasta Jeleniej Góry, Pan Jacek Włodyga – Starosta Jeleniogórski oraz Pan Zdzisław Pietrowski – Wójt Gminy Mysłakowice skierowali pisma w powyższych sprawach do Pana Andrzeja Sadurskiego, Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej w Warszawie.

W odpowiedzi na jedno z ww. pism uzyskano informację, że wykonanie prac na rzekach i potokach będzie zależało od ilości dostępnych środków finansowych.

3. W miesiącu czerwcu w szkoleniu, zorganizowanym przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji we współpracy z Wyższą Szkołą Policji w Szczytnie, wzięło udział trzech członków komisji bezpieczeństwa i porządku oraz przedstawiciel jeleniogórskiej Policji. Celem szkolenia było przygotowanie członków komisji do realizacji zadań związanych z inicjowaniem i organizowaniem działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, rozpoznawaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom oraz przyczynom ich powstawania.

W skład Komisji do czerwca 2008 r. wchodził: Współprzewodniczący Komisji:

**Jarosław HUMENNY** – Starosta Legnicki  
**Tadeusz KRZAKOWSKI** – Prezydent Legnicy

Członkowie Komisji:

1. **Mikołaj BIDNYK** – radny delegowany przez Radę Powiatu w Legnicy,
2. **Krzysztof DYBEK** – radny delegowany przez Radę Miejską Legnicy,
3. **Adam KONIECZNY** – Komendant Miejski PSP – powołany przez Starostę Legnickiego,

4. **Józef CIEŚLA** – Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Legnicy – powołany przez Prezydenta Legnicy,
5. **ks. Jan GACEK** – Proboszcz Parafii pw. Najświętszego Serca Pana Jezusa w Legnicy – powołany przez Prezydenta Legnicy,
6. **Tomasz GOŁASKI** – Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Legnicy – delegowany przez Komendanta Miejskiego Policji,
7. **Norbert KURENDA** – Szef Sztabu Komendy Miejskiej Policji w Legnicy – delegowany przez Komendanta Miejskiego Policji,
8. **Małgorzata NIEMYSKA-LEWICKA** – prokurator wskazana do pracy w Komisji przez Prokuratora Okręgowego.

W ciągu roku (czerwiec 2008 r.), z uwagi na ustawowe zakończenie kadencji Komisji, dokonano zmian w jej składzie. W wyniku działań organizacyjnych kolejną, 3-letnią kadencję rozpoczęła Komisja w składzie:

Współprzewodniczący Komisji:

**Jarosław HUMENNY** – Starosta Legnicki

**Tadeusz KRZAKOWSKI** – Prezydent Miasta Legnicy

Członkowie Komisji:

1. **Krzysztof DYBEK** – delegowany przez Radę Miejską Legnicy,
2. **Władysław OLEJNIK** – delegowany przez Radę Powiatu Legnickiego,
3. **Tomasz GOŁASKI** – delegowany przez Komendanta Miejskiego Policji w Legnicy,
4. **Henryk SZEWCZUK** – delegowany przez Komendanta Miejskiego Policji w Legnicy,
5. **Bernard DAWICKI** – Dyrektor Niepublicznego Ośrodka Terapii Uzależnień w Legnicy, powołany przez Prezydenta Miasta Legnicy,
6. **Andrzej SZOZDA** – psycholog Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Legnicy, powołany przez Prezydenta Miasta Legnicy,
7. **Adam KONIECZNY** – Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Legnicy, powołany przez Starostę Legnickiego,
8. **Małgorzata NIEMYSKA-LEWICKA** – Prokurator wskazana do prac Komisji przez Prokuratora Okręgowego w Legnicy.

Komisja w trakcie swojej działalności w roku 2008 odbyła dwa posiedzenia i zgodnie z ustawowymi uprawnieniami dokonała:

- oceny zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie miasta Legnicy i powiatu legnickiego. (Nie stwierdzono szczególnych zagrożeń ponad te, które zostały już rozpoznane, wobec których podjęto operacyjne przy-

- gotowania w celu zminimalizowania ich negatywnych skutków dla mieszkańców powiatów.)
- zaopiniowania pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli. (Dotyczyło to pracy Policji, PSP, Straży Miejskiej w Legnicy, Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej, Powiatowych Inspektoratów Nadzoru Budowlanego. Opinie były pozytywne, zapoznano z nimi mieszkańców powiatów.)
- analizy i oceny stanu realizacji Programów zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego dla Miasta Legnicy i Powiatu Legnickiego. (Komisja stwierdziła, że realizacja Programów przebiega pomyślnie i jej poziom realizacji jest na miarę podejmowanych działań oraz wysokości finansowania.)
- zaopiniowania projektów budżetów Miasta Legnicy i Powiatu Legnickiego na rok 2009 w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli. (Uwagi szczegółowe zamieszczono w treści podjętych dokumentów, z którymi zapoznano Radnych Rady Powiatu Legnickiego i Rady Miejskiej Legnicy.)
- członkowie Komisji oraz doradcy powołani do pracy w Komisji przez Prezydenta Legnicy oraz Starostę Legnickiego czynnie uczestniczyli w pracach różnych innych organów (np.: Powiatowe Zespoły Zarządzania Kryzysowego) oraz doraźnie powoływanych zespołów dla potrzeb działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa mieszkańców miasta Legnicy i powiatu legnickiego. Był to między innymi udział w pracach:
  - Komisji Ładu i Porządku Publicznego Rady Powiatu Legnickiego
  - Komisji Spraw Obywatelskich i Rodziny Rady Miejskiej Legnicy
  - Zarządu Powiatu Legnickiego
- zaplanowania swoich działań na rok 2009. Stwierdzamy, że Komisja, zarówno w składzie poprzedniej jak i obecnej kadencji, wykazała się należytą aktywnością i troską o bieżące i przyszłe sprawy związane stricte z bezpieczeństwem mieszkańców obu powiatów. W trakcie swoich posiedzeń członkowie zgłaszali szereg wniosków, które w trybie roboczym przekazywano poszczególnym służbom, Policji czy też innym osobom funkcyjnym odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa. Tym samym uznajemy, że Komisja wypełniła swą ustawową rolę w sposób należyty.

WSPÓŁPRZEWODNICZĄCY KOMISJI

PREZYDENT MIASTA

*TADEUSZ KRZAKOWSKI*

WSPÓŁPRZEWODNICZĄCY KOMISJI

STAROSTA

*JAROSŁAW HUMENNY*



## 769

**SPRAWOZDANIE STAROSTY LUBIŃSKIEGO  
z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2008**

Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2008, dla Rady Powiatu w Lubinie, zostało przygotowane zgodnie z art. 38b ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, utworzono Komisję Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Lubińskiego, zwaną dalej „Komisją”. Komisja działa na podstawie art. 38a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Kadencja Komisji trwa 3 lata.

- I. Od dnia 30 marca 2005 do 31 marca 2008 r. Komisja działała na podstawie zarządzenia nr 17/05 Starosty Lubińskiego z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Lubińskiego zmienionego zarządzeniami nr 26/2005 z dnia 1 czerwca 2005 r., nr 62/06 z dnia 12 września 2006 r., nr 7/07 z dnia 23 stycznia 2007 r., nr 27/07 z dnia 5 kwietnia 2007 r., nr 71/07 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 75/07 z dnia 12 września 2007 r. oraz nr 2/08 z dnia 10 stycznia 2008 r.
- II. Od dnia 1 kwietnia 2008 r. Komisja działa na podstawie zarządzenia nr 24/2008 z dnia 1 kwietnia 2008 roku w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Lubińskiego zmienionego zarządzeniem nr 7/08 z dnia 7 lipca 2008 r.

Skład Komisji na koniec 2008 roku przedstawiał się następująco:

- 1) Małgorzata Drygas-Majka – Starosta Lubiński jako Przewodnicząca Komisji,
- 2) Radni delegowani przez Radę Powiatu w Lubinie:
  - Mirosław Gojdz,
  - Adam Myrda,
- 3) Osoby powołane przez Starostę spośród osób wyróżniających się wiedzą o problemach będących przedmiotem prac Komisji oraz cieszących się wśród miejscowej społeczności osobistym autorytetem i zaufaniem publicznym, w szczególności przedstawiciele samorządów gminnych, organizacji pozarządowych, pracowników oświaty, a także instytucji zajmujących się zwalczaniem zjawisk patologii społecznych i zapobieganiem bezrobociu:
  - Piotr Czekajło - Wicestarosta,
  - Mieczysław Kraśniański – Dyrektor ds. Pracowniczych Pełnomocnik Zarządu KGHM Polska Miedź S.A. Oddział ZG Rudna”,

- Alicja Kargol – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie,
- 4) Przedstawiciele delegowani przez Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie:
    - Sebastian Biały – Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie,
    - Jan Pociecha – Asystent Zespołu Prewencji Kryminalnej Sekcji Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Lubinie,
  - 5) Funkcjonariusze i pracownicy innych niż Policja powiatowych służb, inspekcji, straży oraz pracownicy innych organów administracji publicznej wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu:
    - Marek Kamiński – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie,
    - Janina Szelałowska – Powiatowy Inspektor Sanitarny w Lubinie,
    - Andrzej Nowakowski – Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lubinie,
    - Wiesław Kozub – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Lubinie,
    - Hanna Słomka – Pogotowie Ratunkowe w Legnicy, Kierownik Zespołów Ratownictwa Medycznego w Lubinie,
    - Zbigniew Harendarz – Urząd Miasta Lubin, pracownik Straży Miejskiej,
    - Czesława Rusnarczyk – Urząd Gminy Lubin – Inspektor w Referacie Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
    - Danuta Zarzycka – Urząd Miasta i Gminy Ścinawa – Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
    - Marian Dmochowski – Urząd Gminy Rudna, Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
    - Sławomir Jaworski – Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubin,
    - Ireneusz Szymański – EnergiaPro Koncern Energetyczny S.A. Oddział w Legnicy Rejon Dystrybucji, Rejon Sprzedaży w Lubinie, Kierownik Wydziału Ruchu w RD Lubin,
    - Krzysztof Olszowiak – Przewodniczący Komisji Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Rady Miejskiej w Lubinie.

Funkcjonariusze i pracownicy, o których mowa w punkcie 5, uczestniczą w pracach Komisji z głosem doradczym.

W pracach Komisji uczestniczy także Pani Krystyna Adamczyk Prokurator Prokuratury Rejonowej w Lubinie wskazany przez właściwego prokuratora okręgowego.

Komisja pracowała zgodnie z opracowanym własnym Planem pracy Komisji na 2008 r.

- **I posiedzenie** odbyło się w dniu 11 stycznia 2008 r. Tematem posiedzenia było:

1. Informacja z realizacji programu „Niebieski pokój”.  
Na posiedzeniu 21 września 2006 r. złożono wnioski o utworzenie na terenie powiatu lubińskiego „Niebieskiego pokoju” – specjalnego pomieszczenia do przesłuchań dzieci. Dnia 3 kwietnia 2007 r. zawarto pomiędzy Powiatem Lubińskim a Komendą Powiatową Policji w Lubinie Porozumienie w sprawie przekazania środków finansowych w kwocie 30.000 zł na utworzenie i wyposażenie w niezbędny sprzęt „Niebieskiego pokoju”. Dnia 23 listopada 2007 r. w Komisariacie przy ul. Kilińskiego w Lubinie otwarto specjalne pomieszczenie, przeznaczone do rozmów z dziećmi, ofiarami przestępstw.  
W roku 2008 pokój na bieżąco wykorzystywany był przez policjantów Referatu ds. Nietletnich i Patologii KPP w Lubinie do prowadzenia rozmów (przesłuchań) z osobami nietletnimi.
2. Informacja o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście Lubin z uwzględnieniem działalności Straży Miejskiej za II półrocze 2007 r.
  - a) W celu realizacji ustawowych zadań, dotyczących ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, prowadzono codzienną służbę patrolową w systemie całodobowym, patrolami pieszymi i zmotoryzowanymi. Przeprowadzono następujące kontrole:
    - kontrole przestrzegania przepisów Ruchu Drogowego,
    - kontrole przestrzegania przepisów Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
    - kontrole przestrzegania przepisów dotyczących zachowania ładu i porządku publicznego oraz przepisów o ochronie osób i mienia,
    - kontrole przestrzegania przepisów dotyczących zanieczyszczenia lub zaśmiecania miejsc dostępnych dla publiczności oraz utrzymania czystości posesji,
    - kontrole przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania zwierząt,
    - kontrole przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
    - kontrole przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
    - ujawnianie wykroczeń przeciwko zdrowiu oraz kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
    - kontrola przestrzegania pozakodeksowego prawa wykroczeń.
  - b) W okresie sprawozdawczym patrole zmotoryzowane 66 razy podejmowały interwencje wobec osób bezdomnych. Każdorazowo informowano o możliwych do uzyskania formach pomocy.
  - c) Do wydziału Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Lubinie przekazano 8 informacji o zniszczeniach części nawierzchni dróg i ciągów pieszych.
  - d) Przedstawiciel Komendy aktywnie uczestniczył w posiedzeniach Komisji ds. Usprawnień Komunikacyjnych, na których przekazywane są wnioski dotyczące poprawy bezpieczeństwa na drogach oraz oznakowania ulic.
  - e) Funkcjonariusze Straży codziennie w godzinach wieczorowo-nocnych kontrolują stan oświetlenia ulicznego. Wszelkie uwagi patroli oraz zgłoszenia od mieszkańców przesyłane są faxem do EnergiiPro Rejon Lubin w celu jak najszybszego usunięcia awarii.
  - f) W trakcie służby patrolowej funkcjonariusze ujawniają oraz doprowadzają do jednostki Policji sprawców kradzieży, niszczenia mienia.
  - g) Strażnicy podejmują interwencje na terenie szkoły i przyległym jej terenie. Są to bardzo często sprawy związane z naruszeniem nietykalności cielesnej, kradzieżami, niszczeniem mienia, niestosowaniem się uczniów do Regulaminu Szkoły.
  - h) Strażnik pełniący służbę w spółdzielni mieszkaniowej jest wskazany przez Komendanta Straży Miejskiej przy akceptacji prezesa danej spółdzielni. Jednym z najważniejszych zadań spoczywających na strażniku jest inicjowanie działań w celu pobudzenia aktywności mieszkańców przeciw występującym na danym osiedlu przypadkom naruszenia ładu i porządku publicznego.
  - i) Komenda Straży jest użytkownikiem Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta Lubina. W skład systemu wchodzi 20 kamer zlokalizowanych na terenie miasta. Centrum monitoringu zlokalizowane jest w Urzędzie Miejskim w Lubinie.  
W okresie funkcjonowania systemu zauważalny jest spadek zdarzeń oraz ilości podejmowanych interwencji w miejscach monitorowanych. Sytuacja taka sprzyja racjonalnemu wykorzystaniu sił i środków Komendy Straży Miejskiej oraz Komendy Powiatowej Policji w Lubinie.
  - j) Komenda Straży Miejskiej współpracuje z Zespołem Kuratorów Zawodowych przy Sądzie Rejonowym w Lubinie. Współdziałanie polega na pomocy przy realizacji postanowień Sądu Rejonowego Wydziału Rodziny i Nietletnich w przedmiocie zabezpieczenia i umieszczenia nietletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
3. Przyjęcie sprawozdania z działalności Komisji za rok 2007.  
Sprawozdanie z działalności Komisji za rok 2007 zostało przyjęte jednogłośnie.
4. Informacja dotycząca działań profilaktycznych i prewencyjnych zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa w czasie Ferii 2008 r.

5. Bezpieczeństwo ekologiczne na obszarze powiatu lubińskiego:

- Informacja o stanie środowiska,
- Informacja o gospodarce odpadami.

Temat omówił Dyrektor Wydz. Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa. Najważniejsze punkty jego wystąpienia:

- nowy podział stref w zależności od rodzaju mierzonych zanieczyszczeń,
- zanieczyszczenia powietrza,
- wody powierzchniowe,
- wody podziemne,
- hałas,
- gleby,
- informacja o gospodarce odpadami.

Ponadto na koniec posiedzenia, w związku z niedawno wykrytymi ogniskami ptasiej grypy w woj. mazowieckim, zapytano Powiatowego Lekarza Weterynarii czy nadal możliwe są zagrożenia ze strony tego wirusa. Pan Doktor poinformował, że nie wykryto następnych ognisk tej choroby, a zarażony drób wybito.

- **II posiedzenie** odbyło się w dniu 10 marca 2008 r. Tematem posiedzenia było:

1. Roczne sprawozdanie Komendanta Policji z jego działalności, a także informacja o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie powiatu lubińskiego za rok 2007.

Komendant Powiatowy Policji w Lubinie powiedział m. in., że doskonalenie skuteczności działań Policji zmierzających do poprawy poczucia bezpieczeństwa obywateli i wzrostu zaufania do Policji to cel nadrzędny. Cele strategiczne to:

- rzeczywista poprawa stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- podniesienie sprawności działania Policji poprzez usprawnienie zarządzania zasobami i informacją,
- poprawa wizerunku Policji w społeczeństwie i wzrost zaufania społecznego.

Komenda Powiatowa Policji w Lubinie zapewnia:

- profesjonalną obsługę klientów zewnętrznych w przyjaznej instytucji,
- wzrost poczucia bezpieczeństwa społeczności lokalnej powiatu,
- podniesienie efektywności działań operacyjno-wykrywczych i dowodowych służb kryminalnych w zakresie zwalczania przestępczości pospolitej oraz przestępczości o charakterze gospodarczym,
- skuteczną i efektywną pracę służb prewencyjnych,
- poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- wdrożenie nowoczesnych metod zarządzania jakością oraz doskonalenie komunikacji społecznej.

Największe problemy Policji to kradzież samochodów. Analizując dane statystyczne za rok 2007, przedstawione przez Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie, w informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa można

zauważyć, że nastąpił spadek przestępczości na terenie powiatu lubińskiego. Stan porządku i bezpieczeństwa w powiecie lubińskim ulega z roku na rok systematycznej poprawie.

Roczne sprawozdanie z działalności Komendanta, a także informacja o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w powiecie lubińskim w 2007 r., zostało przyjęte uchwałą nr XXVI/144/2008 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 24 kwietnia 2008 r.

2. Informacja Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa powiatu lubińskiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej za rok 2007.

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie przedłożył informację, która w bardzo szerokim zakresie zobrazowała zarówno występujące zagrożenia pożarowe jak i stan bezpieczeństwa powiatu lubińskiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej w roku 2007.

W roku 2007 do głównych przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej należało:

- poprawa stanu ochrony przeciwpożarowej,
- monitorowanie zagrożeń występujących na terenie powiatu,
- popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- monitorowanie zagrożeń powodziowych występujących na terenie powiatu,
- kontrola stanu technicznego urządzeń,
- kontrola przewozu materiałów niebezpiecznych.

Obszar powiatu chroniony jest przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, w skład której wchodzi Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza. Komenda funkcjonuje w oparciu o regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu.

Na terenie powiatu funkcjonuje 18 Ochotniczych Straży Pożarnych, z których 6 jednostek włączonych jest do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego.

Na podstawie analizy sytuacji zdarzeniowej analizy występujących zagrożeń oraz analizy parametrów czasowych dotyczących podejmowanych działań ratowniczych można uznać, że umiejscowienie Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostek OSP włączonych do KRSG pozawala na zapewnienie skutecznego zabezpieczenia terenu powiatu pod względem ochrony przeciwpożarowej. Analizując przedstawioną informację o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej należy zauważyć, iż na przestrzeni ostatnich trzech lat ilość zdarzeń wymagających podjęcia interwencji przez jednostki ochrony przeciwpożarowej kształtuje się na zbliżonym poziomie. W ostatnim roku zanotowano znacznie mniejszą liczbę pożarów, wzrosła za to liczba tzw. miejscowych zagrożeń - było to spowodowane przede wszystkim działaniami związanymi z usuwaniem skutków silnych wiatrów, które wystąpiły w naszym powiecie w styczniu i maju 2007 roku.

Z przedstawionej informacji wynika, że rok 2007 nie odbiegał szczególnie od lat poprzednich pod względem ilości i rodzaju zdarzeń, szacunkowych ogólnych strat zdarzeniowych i wartości uratowanego mienia. Poziom przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych jest zadowalający.

Informacja Komendanta o stanie bezpieczeństwa powiatu lubińskiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej w 2007 r. została przyjęta uchwałą nr XXVI/145/2008 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 24 kwietnia 2008 r.

3. Informacja o przestrzeganiu Prawa budowlanego przez inwestorów oraz właścicieli i zarządców obiektów budowlanych na terenie powiatu za 2007 roku.

4. Obowiązki właścicieli i zarządców w przypadku obiektów grożących zawaleniem oraz w przypadku powstania katastrofy budowlanej.

5. Podsumowanie trzyletniej działalności Komisji.

W związku z końcem 3-letniej kadencji Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Przewodnicząca Komisji złożyła jej członkom serdeczne podziękowania za zaangażowanie i wkład pracy na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie powiatu lubińskiego. Podziękowała za współpracę, wiedzę i doświadczenie członkom Komisji, a także Komendantowi Policji, Straży Pożarnej i Straży Miejskiej.

- **III posiedzenie** odbyło się w dniu 21 kwietnia 2008 r. Tematem posiedzenia było:

1. Powołanie nowego składu Komisji.

Członkom Komisji wręczono akty powołania.

2. Informacja o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu lubińskiego za rok 2007.

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Lubinie przedłożył informację, która w bardzo szerokim zakresie obrazuje zarówno występujące na terenie powiatu lubińskiego zagrożenia sanitarne jak i stan przedsięwzięć podjętych w celu ich złagodzenia.

W 2007 roku Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Lubinie realizowała zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:

- higieny środowiska,
- higieny pracy w zakładach pracy,
- higieny procesów nauczania i wychowania,
- higieny wypoczynku i rekreacji,
- zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku,
- higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne, w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

Sytuacja epidemiologiczna powiatu jest zadowalająca.

Informacja Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lubinie o stanie bezpieczeń-

stwa sanitarnego Powiatu Lubińskiego za rok 2007 została przyjęta uchwałą nr XXVII/150/2008 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 29 maja 2008 r.

3. Ogólnopolska kampania społeczna: „Stop meningokokom”.

Pani Dyrektor PSSE w Lubinie poinformowała, że celem kampanii jest uświadomienie społeczeństwu, że problem meningokoków jest poważny i warto zadbać o swoje zdrowie poznając sposoby pozwalające na zminimalizowanie ryzyka zakażenia meningokokowego. Rozdała członkom Komisji specjalnie przygotowane ulotki informacyjne.

Ulotki przekazano do Wydziału Spraw Społecznych celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

4. Informacja o stanie i strukturze bezrobocia w powiecie lubińskim za rok 2007.

Rok 2007 był okresem najkorzystniej kształtujących się relacji napływu i odpływu bezrobotnych, co miało bezpośredni wpływ na ograniczenie bezrobocia. Dominującą rolę odegrała tu realizacja podstawowych usług i instrumentów rynku pracy. Pozyskując dodatkowe środki na aktywizację osób bezrobotnych zmniejszyliśmy liczbę bezrobotnej młodzieży i osób długotrwale zarejestrowanych – powiedziała Pani Dyrektor PUP Lubin. Rozdała obecnym broszurę nawiązującą do tematu jej wystąpienia, z danymi za I kwartał 2008 r.

5. Informacja o stanie bezpieczeństwa weterynaryjnego na terenie powiatu lubińskiego za rok 2007.

Inspekcja Weterynaryjna zrealizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia ochrony zdrowia publicznego. Inspekcja wykonała następujące zadania:

- a) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych,
- b) badania kontrolne zakażeń zwierząt,
- c) monitorowanie chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych oraz związanej z nimi oporności na środki przeciw-drobnoustrojowe u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego i środkach żywienia zwierząt,
- d) badanie zwierząt rzeźnych oraz produktów pochodzenia zwierzęcego,
- e) przeprowadzenie kontroli weterynaryjnej w handlu i wywozie zwierząt oraz produktów w rozumieniu przepisów o kontroli weterynaryjnej w handlu,
- f) sprawowanie nadzoru nad:
  - bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego, w tym nad wymaganiami weterynaryjnymi przy ich produkcji, umieszczaniu na rynku oraz sprzedaży bezpośredniej,
  - wprowadzaniem na rynek zwierząt i ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego,
  - wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem środków żywienia zwierząt,

- zdrowiem zwierząt przeznaczonych do rozrodu oraz jakością zdrowotną materiału biologicznego, jaj wylęgowych drobiu,
  - przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
  - przestrzeganiem zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz przemieszczaniem zwierząt,
  - przestrzeganiem wymagań weterynaryjnych w gospodarstwach utrzymujących zwierzęta gospodarskie,
- g) prowadzenie monitorowania substancji niedozwolonych, pozostałości chemicznych, biologicznych, produktów leczniczych u zwierząt, w produktach pochodzenia zwierzęcego, w wodzie przeznaczonej do pojenia zwierząt oraz środkach żywienia zwierząt,
- h) prowadzenie wymiany informacji w ramach systemów wymiany informacji, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej.
6. Uświadomienie społeczności wiejskiej o konieczności przeprowadzania badań weterynaryjnych mięsa spożywanego we własnym gospodarstwie.  
Powiatowy Lekarz Weterynarii przypomniał o rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie wymagań weterynaryjnych przy produkcji mięsa przeznaczonego na użytek własny. Przedstawił wykaz lekarzy weterynarii wyznaczonych na terenie powiatu lubińskiego do urzędowego badania mięsa.
7. Działalność profilaktyczna wśród podmiotów działających na rynku producentów i przetwórców środków żywienia zwierząt.  
Działalność profilaktyczna, w zakresie produkcji i przetwarzania środków żywienia zwierząt, wśród podmiotów działających na rynku producentów i przetwórców środków żywienia zwierząt, jest stale realizowana. Akcja informacyjna ma na celu przybliżenie sposobu stosowania przepisów prawa – poinformował Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lubinie.
8. Inicjowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa sanitarnego w powiecie.  
Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny inicjuje działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa sanitarnego w powiecie. Są to przedsięwzięcia związane z szeroko rozumianym uświadamianiem i profilaktyką w zakresie: zapobiegania chorobom zakaźnym; chorobom cywilizacyjnym; stosowania szczepień ochronnych; higieny osobistej.
9. Przeciwdziałanie zagrożeniom występującym w gospodarstwach rolnych.  
Przedstawiciele trzech gmin powiatu lubińskiego omówili:
- zagrożenia wynikające z prac w gospodarstwach rolnych,
  - przyczyny i okoliczności wypadków,
  - współpracę z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, która profilaktykę wypadków ma w swoim statucie oraz Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego- Powiatowym Zespołem Doradców w Lubinie,

- zadania realizowane przez gminy: szkolenia pracowników w zakresie BHP; informacje dotyczące środków ochrony wywieszane są na tablicach ogłoszeń; pozwolenia na zagospodarowanie wiatrotomów wydaje się osobom posiadającym kursy pilarskie; wyjazdy szkoleniowe na wystawy maszyn i urządzeń rolniczych.

**IV posiedzenie** odbyło się w dniu 5 czerwca 2008 r. Tematem posiedzenia było:

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne:
- przestępczość komputerowa,
  - dzieci w sieci,
  - jak ustrzec się przez oszustami na aukcjach internetowych.

Bezpieczeństwo teleinformatyczne – zbiór zagadnień z dziedziny telekomunikacji i informatyki związany z szacowaniem i kontrolą ryzyka wynikającego z korzystania z komputerów, sieci komputerowych i przesyłania danych do zdalnych lokalizacji, rozpatrywany z perspektywy poufności, integralności i dostępności.

Na temat bezpieczeństwa teleinformatycznego wypowiedziały się trzy osoby. Prelegenci skupili się na przestępstwach internetowych – coraz częstszych w policyjnych statystykach:

- 1) Ryszard Piotrowski Zastępca Naczelnika Wydziału d/w z Przestępczością Gospodarczą Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu – omówił przestępstwa komputerowe regulowane w kodeksie karnym; piractwo komputerowe ścigane na mocy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych; rozpowszechnianie negatywnych treści – pornografia, przemoc; działania policji w tym zakresie.
- 2) Jan Kotapka Powiatowy Rzecznik Konsumentów omówił temat pod kątem ochrony praw konsumentów. Temat: „Umowy konsumencie zawierane drogą elektroniczną.”
- 3) Grzegorz Lasecki Kierownik Ref. Informatyki Starostwa Powiatowego w Lubinie omówił temat w zakresie bezpieczeństwa w sieci Internet.

2. Realizacja programu kierunkowego „Bezpieczna droga do szkoły”:

Pod patronatem Komisji przy współudziale Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie zorganizowano IV edycję konkursu plastycznego pt.: „Bezpieczeństwo w oczach dziecka”. Celem konkursu było zwiększenie świadomości dzieci z zakresu otaczających ich zagrożeń: w szkole, w domu, na podwórku, na drodze, w kontaktach z obcymi oraz w Internecie. Konkurs miał przybliżyć działalność służb prewencyjnych. Wskazać dzieciom sposoby unikania zagrożeń oraz radzenia sobie z nimi. Na powyższy cel przeznaczono środki finansowe – dział 754 rozdział 75421 § 4210. Zakupione na konkurs materiały przez cały rok służyły Starości Lubińskiemu przy realizacji innych programów kierunkowych realizowanych w ramach „Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli na lata

2006–2011”, przyjętego uchwałą nr XLIV/298/2005 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 29 grudnia 2005 r.

Przyjęto i zatwierdzono regulamin konkursu. Podjęto decyzję o zakupie materiałów dydaktycznych i technicznych przydatnych w czasie zajęć z przepisów ruchu drogowego.

Dnia 27 października 2008 r. w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie odbył się finał konkursu plastycznego. Do konkursu przystąpiło 19 szkół podstawowych z terenu powiatu lubińskiego. Nadesłano 298 prac. Komisja konkursowa powołana przez Starostę Lubińskiego wyłoniła laureatów konkursu. Wyróżniono 66 uczniów, którym wręczono maskotki, opaski odblaskowe oraz artykuły sportowe. Za zajęcie pierwszych trzech miejsc Starosta Lubiński nagrodziła laureatów nagrodami rzeczowymi (rowery, kaski i ochraniacze).

Konkurs wsparł Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Legnicy, który ufundował dla laureatów słodycze oraz zestaw znaków drogowych dla najbardziej wyróżniającej się w konkursie szkoły.

**V posiedzenie** odbyło się w dniu 17 września 2008 r. Tematem posiedzenia było:

1. Zjawisko uzależnień w powiecie i jego wpływ na funkcjonowanie rodzin.

Informacje na ten temat przygotowała Pani Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubinie. Swoje wystąpienie przygotowała w formie prezentacji multimedialnej. Najważniejsze punkty jej wystąpienia:

- a) definicja zjawiska uzależnień.
- b) podstawy prawne, które regulują zasady i tryb postępowania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.
- c) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu jako zadanie własne gmin.
- d) zjawisko problemu uzależnień w powiecie.
- e) podejmowane formy pomocy przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubinie.
- f) wpływ uzależnień na funkcjonowanie rodzin w powiecie.

Ponadto podczas posiedzenia Starosta Lubiński poinformowała obecnych o zwiększonej w ostatnim czasie liczbie ucieczek wychowanków ośrodków opiekuńczo-wychowawczych.

Dyrektor PCPR poinformowała, że w psychice niektórych dzieci pozostaje na długo poczucie krzywdy i zagrożenia, co utrudnia z nimi kontakt wychowawczy. Uciekając z placówki demonstrują swój bunt. Ucieczki wychowanków z ośrodka są zjawiskiem częstym i przysparzają poważnych trudności wychowawczych.

Wystąpiono z pismem do Dyrektora Domu Dziecka w Ścinawie o informację obejmującej m. in.: liczbę wychowanków Domu Dziecka w Ścinawie, liczbę zatrudnianych pracowników, raport z posiedzeń Stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

Pani Beata Furtak p.o. Dyrektora Domu Dziecka w Ścinawie udzieliła odpowiedzi w piśmie Nr D.DZ.0717/176/08 z dnia 9 października 2008 r. Wersję elektroniczną odpowiedzi przesłano członkom Komisji dnia 13 października 2008 r. oraz przekazano do Wydziału Spraw Społecznych Starostwa.

2. Gospodarka leśna i ochrona zasobów leśnych.
  3. Ekologiczne następstwa pożarów obszarów leśnych i chemizacji środowiska leśnego.
- Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin omówił oba tematy. Najważniejsze punkty jego wystąpienia:

1) Nadleśnictwo Lubin, wchodzące w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, gospodaruje na ponad 21 tys. ha dolnośląskich lasów znajdujących się wśród przemysłowo-rolniczego krajobrazu znacznie przekształconego przez człowieka. Teren zasięgu administracyjnego nadleśnictwa należy do gęsto zaludnionych i zurbanizowanych. W zasięgu terytorialnym nadleśnictwa znajduje się większość zakładów Legnicko-Głogowskiego Okręgu Miedziowego, tj. kopalnie, zakłady przeróbki rud miedzi, osadniki odpadów poflotacyjnych, rurociągi, linie energetyczne, gazociągi itp.

W sytuacji, gdzie większość drzewostanów wzrasta pod wpływem skażeń przemysłowych oraz obniżonego poziomu wód gruntowych priorytetową funkcją nadleśnictwa staje się ochrona lasów.

- 2) Szkic Nadleśnictwa Lubin.
- 3) Charakterystyka uszkodzeń natury biotycznej i abiotycznej w nadleśnictwie.
- 4) Ekologiczne następstwa pożarów obszarów leśnych.
  - wytyczne dotyczące ochrony przeciwpożarowej na bieżący okres gospodarczy.
- 5) Ekologiczne następstwa chemizacji środowiska leśnego w Nadleśnictwie Lubin.
  - stosowanie herbicydów w ochronie lasu,
  - zagrożenia wynikające ze stosowania środków chemicznych.

Przy okazji omawiania punktu nr 5, Nadleśniczy poinformował o bardzo dobrze układającej się współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie oraz z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych. Na koniec swojego wystąpienia powiedział, że obszary leśne ze względu na pełną dostępność dla społeczeństwa narażone są na zaśmiecanie, które stanowi poważny problem. Sami leśnicy nie uporażą się z tym problemem.

Wicestarosta powiedział, że w tym zakresie bardzo ważna jest edukacja. Przewodnicząca Komisji zaproponowała wystąpienie z apelem do gmin o zwiększenie egzekwowania posiadania pojemników na odpady oraz o częstsze kontrole okolic zamieszkałych w bezpośrednim sąsiedztwie lasów.

Członkowie Komisji nie wnieśli uwag do informacji Zastępcy Nadleśniczego, poparli

propozycję Starosty dotyczącą pomocy leśnikom w walce z zaśmiecaniem lasów.

Poproszono Dyrektora Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska o przygotowanie stosownego apelu do Prezydenta Miasta Lubina, Burmistrza Miasta i Gminy Ścinawa, Wójta Gminy Lubin oraz Wójta Gminy Rudna.

Wydział przygotował apel, który w październiku 2008 r. przekazano lokalnym samorządom. Na apel odpowiedział tylko Urząd Gminy w Lubinie.

4. Podsumowanie programów kierunkowych prowadzonych przez PSSE, Policję i Straż Pożarną, na które Starostwo w 2007 roku zakupiło materiały i nagrody.

Na temat realizacji programów kierunkowych, o których mowa w „Powiatowym Programie Zapobiegania Przeszłości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli na lata 2006–2011”, wypowiedziały się trzy osoby:

- 1) Jan Pocięcha – funkcjonariusz Komendy Powiatowej Policji w Lubinie.

W roku 2007 Starostwo przekazało KPP w Lubinie materiały i nagrody w postaci maskotek „Komisarza Lwa” oraz światełek odbłaskowych, które zostały wykorzystane do realizacji programów prewencyjnych. Działania rozpoczęto w pierwszych dniach września w ramach realizacji programu „Bezpieczna droga do szkoły”. W czasie roku szkolnego 2007/2008 Policjanci odbyli kilkadziesiąt spotkań i prelekcji z dziećmi i młodzieżą, w trakcie których poruszali tematykę bezpiecznej drogi do szkoły, uwaga obcy, bezpieczeństwo w domu i poza nim, zagrożenia ze strony Internetu itp. Ponadto odbyli szereg spotkań z przedszkolakami którym również przekazywano informacje na temat bezpieczeństwa. W trakcie tych spotkań Policjanci przekazywali dzieciom maskotki oraz światełka odbłaskowe.

- 2) Marek Kamiński – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie.

Corocznie KP PSP w Lubinie jest organizatorem eliminacji powiatowych Turnieju Wiedzy Pożarniczej „Młódzież zapobiega pożarom”. Zgodnie z regulaminem Turniej ma na celu popularyzowanie przepisów i kształtowanie umiejętności w zakresie ochrony ludności, ekologii, ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej. W szczególności służy popularyzowaniu wśród dzieci i młodzieży znajomości przepisów przeciwpożarowych, zasad postępowania na wypadek pożaru, praktycznych umiejętności posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym, wiedzy na temat techniki pożarniczej, organizacji ochrony przeciwpożarowej oraz historii i tradycji ruchu strażackiego. W 2007 r. Zarząd Powiatu w Lubinie przeznaczył kwotę 500 zł na zakup nagród dla uczestników eliminacji powiatowych.

Z myślą o mobilizacji do intensywnego szkolenia pożarniczego, zmierzającego do sku-

tecznego prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczych, organizowane są również zawody sportowo-pożarnicze jednostek OSP. Służą one do oceny stanu wyszkolenia pożarniczego oraz do popularyzacji wśród społeczeństwa zagadnień ochrony przeciwpożarowej. Na szczeblu powiatowym zawody organizowane są przez KP PSP w Lubinie oraz Zarząd Oddziału Powiatowego Związku OSP RP w Lubinie. Przy organizacji zawodów wsparcia udzieliło Starostwo Powiatowe w Lubinie, które ufundowało nagrodę dla najlepszej drużyny: specjalistyczną pompę do wypompowywania wody z zalanych pomieszczeń o wartości 3 tys. zł. Starostwo było również fundatorem nagród dla drużyn młodzieżowych. Członkowie zwycięskiej Młodzieżowej Drużyny Pożarniczej z Tymowej otrzymali piłki nożne z autografami Mistrzów Polski - piłkarzy Zagłębia Lubin, natomiast zdobywcy drugiego miejsca Młodzieżowa Drużyna Pożarnicza z Zaborowa – rakiety do tenisa stołowego. Każdy z uczestników zawodów otrzymał również światełko odbłaskowe.

- 3) Zofia Marcinkiewicz z Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lubinie.

PSSE w Lubinie realizuje zadania z zakresu edukacji zdrowotnej, których adresatami są mieszkańcy z terenu powiatu lubińskiego, a w szczególności dzieci i młodzież. PSSE w Lubinie otrzymała na realizację powyższych zadań od Komisji 24 książki, które przekazano dla uczestników organizowanej edukacji zdrowotnej. Zrealizowane zadania: Światowy dzień bez tytoniu, Światowy dzień narkomanii, Rzuć palenie razem z nami, Światowy dzień walki z AIDS, Akcja letnia – Bezpieczne wakacje – Bezpieczny wypoczynek, Światowy dzień seniora.

5. Informacja Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa powiatu lubińskiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej za I półrocze 2008 r.
6. Informacja o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście Lubin z uwzględnieniem działalności Straży Miejskiej za I półrocze 2008 r.
7. Informacja na temat bezpieczeństwa w szkołach powiatu lubińskiego:
- koordynatorzy bezpieczeństwa w szkołach,
  - współpraca władz samorządowych ze szkołami i kuratorium oświaty.
8. Poddawanie obiektów szkolnych kontrolom okresowym, wynikającym z Prawa budowlanego.
9. Monitoring i egzekwowanie przez odpowiednie organy administracji państwowej realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
10. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką.
11. Informacja z działań dowódczo-sztabowych poprzedzonych ćwiczebnym alarmem Komendy

Powiatowej Policji w Lubinie oraz ocena współpracy Policji, Państwowej Straży Pożarnej i jednostek ratownictwa medycznego biorących udział w działaniach.

Dwa ostatnie tematy przedstawił funkcjonariusze Komendy Powiatowej Policji w Lubinie.

Pierwszy głos zabrał Pan Jan Chliła, który przedstawił procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką. Informacja została przygotowana zgodnie z „Programem Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci Młodzieży” Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji – Warszawa 2003.

Jako drugi głos zabrał Pan Sebastian Biały Zastępca Komendanta, który omówił działania dowódczo-sztabowe poprzedzone ćwiczebnym alarmem Komendy Powiatowej Policji w Lubinie. Najważniejsze punkty jego wystąpienia:

- 1) Zgodnie z decyzją Komendanta Powiatowej Policji w Lubinie z dnia 22 sierpnia 2008 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia ćwiczeń dowódczo-sztabowych w KPP w Lubinie oraz wyznaczenia kierownictwa ćwiczenia, w dniu 4 września 2008 r. w godz. 09.00–11.30 na terenie działania KPP w Lubinie przeprowadzono ćwiczenia dowódczo-sztabowe z udziałem wydzielonych sił i środków Policji.
- 2) Tematem ćwiczeń było: „Przygotowanie i realizacja akcji/operacji policyjnej w związku z napadem rabunkowym na bank i uprowadzeniem zakładnika”.
- 3) Celem szkolenia było m. in.: doskonalenie średniej kadry kierowniczej w organizacji i kierowaniu działaniami podległych sił i środków; kształtowanie i utrwalanie nawyków skutecznego działania; doskonalenie zespołowego działania w warunkach zbliżonych do rzeczywistych; podnoszenie umiejętności w zakresie organizowania dowodzenia i zabezpieczenia działań.
- 4) Podmioty pozapolicyjne biorące udział w ćwiczeniach: Państwowa Straż Pożarna w Lubinie, jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej, Pogotowie Ratunkowe o/Lubin, Straż Miejska w Lubinie, Koło PCK przy Zespole Szkół nr 1 w Lubinie.
- 5) Przebieg ćwiczeń z podziałem na etapy.
- 6) Wnioski w zakresie stanu wyszkolenia ćwiczących, stopnia osiągnięcia założonych celów ćwiczenia i realizacji zagadnień szkoleniowych oraz stwierdzonych potrzeb sprzętu i wyposażenia:
  - W warunkach konieczności opuszczenia przez dowódcę akcji, stanowiska kierowania usytuowanego w budynku KPP i dalszego kierowania akcją w terenie, niezbędnym wydaje się pozyskanie pojazdu odpowiednio wyposażonego na potrzeby prac dowódczo-sztabowych (ruchome stanowisko kierowania). Dowód-

ca akcji będąc na miejscu może w pewnym zakresie samodzielnie oceniać i monitorować sytuację. Ponadto łączność z dowódcą będącym w pobliżu jest mniej zawodna (zwłaszcza, gdyby akcja dotyczyła działań na dużo większym terenie).

- Celem właściwego wyposażenia posterunków blokadowych (blokady wojewódzkiej bądź powiatowej), należy dążyć do pozyskania sprzętu w postaci oznakowania oraz środków łączności.

Zastępca Komendanta podziękował za udział w szkoleniu Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie, Pogotowiu Ratunkowemu, kołu PCK przy Zespole Szkół nr 1 w Lubinie, Staroście Lubińskiemu i Dyrektorowi PCZK w Lubinie.

Na koniec wrześniowego posiedzenia Przewodnicząca poinformowała zebranych, że informacja dotycząca działań profilaktycznych i prewencyjnych zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa w czasie Wakacji 2008 r. została omówiona na posiedzeniu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dnia 11 czerwca 2008 r.

**VI posiedzenie** – Na podstawie pkt II ust. 4, przyjętego przez Komisję, Planu pracy Komisji na 2008 r., w związku z pismem Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 września 2008 r. dotyczącym Rządowego programu ograniczenia przestępczości i społecznych zachowań „Razem bezpieczniej” dnia 31 października 2008 r. odbyło się posiedzenie Komisji.

Wojewoda zobowiązał Komisję do wyłonienia jednej, najlepszej propozycji spośród wszystkich, które zostaną zgłoszone do realizacji. Najlepszy projekt zostanie przekazany do wojewódzkiego zespołu koordynującego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, celem dalszej weryfikacji. W związku z powyższym Starosta Lubiński wystosowała pisma do gmin powiatu lubińskiego, służb, inspekcji i straży oraz wydziałów Starostwa z prośbą o zapoznanie się z założeniami programu, aktywne włączenie się w jego realizację oraz przygotowanie programów poprawy bezpieczeństwa.

Pod obrady członków Komisji poddano dwa projekty, które wpłynęły do Starostwa:

- 1) przygotowany przez Urząd Gminy Lubin program pt. „Szkoła Życia – bezpieczny czas w szkole, w domu, na podwórku...”,
- 2) przygotowany przez Urząd Miejski w Lubinie program pt. „Miasteczko ruchu drogowego w Lubinie”.

Po wysłuchaniu wszystkich opinii Wicestarosta przeprowadził jawne głosowanie:

10 osób głosowało za „Miasteczkiem ruchu drogowego w Lubinie”, a 1 za „Szkołą Życia – bezpieczny czas w szkole, w domu, na podwórku...”. Przyjęto program UM Lubin.

Wicestarosta na koniec spotkania podkreślił, że bezpieczeństwo zależy tylko i wyłącznie od prowadzenia wspólnych działań wielu podmiotów. Edukacja komunikacyjna dzieci i młodzieży, którą proponuje Urząd Miejski w Lubinie, to inwestycja na



przyszłość, to przygotowanie naszych dzieci do bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym.

Deklaracje poparcia dla programu podpisali:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Lubinie,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie,
- 3) Komenda Straży Miejskiej w Lubinie,
- 4) Pogotowie Ratunkowe w Legnicy Zespoły Ratownictwa Medycznego w Lubinie,
- 5) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Lubinie,
- 6) Starostwo Powiatowe w Lubinie,
- 7) Urząd Miasta i Gminy Ścinawa,
- 8) Urząd Gminy Lubin,
- 9) Urząd Gminy Rudna,
- 10) Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Komunikacji RP Oddział Zagłębia Miedziowego w Legnicy,
- 11) Liga Obrony Kraju Stowarzyszenie w Lubinie,
- 12) Polski Czerwony Krzyż Zarząd Rejonowy w Lubinie,
- 13) Fundacja na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Lubinie,
- 14) Powiatowy Szkolny Związek Sportowy w Lubinie,
- 15) Powiatowe Zrzeszenie Ludowe Zespoły Sportowe w Lubinie,
- 16) Portal Lubin.pl
- 17) TV Regionalna w Lubinie,
- 18) Wiadomości Lubińskie Redakcja w Lubinie,
- 19) Zespół Szkół Nr 1 w Lubinie.

Program wraz z deklaracjami poparcia dla programu przekazano do wojewódzkiego zespołu koordynującego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, celem dalszej weryfikacji. Wojewoda Dolnośląski w piśmie Nr BZ.II.5031-1521/08 z dnia 10 grudnia 2008 r. poinformował, że program wraz z 4 innymi został przesłany do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, gdzie zostanie poddany ocenie członków zespołu wspierającego koordynację programu na poziomie rządowym.

**VII posiedzenie** odbyło się w dniu 8 grudnia 2008 r. Tematem posiedzenia było:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa energetycznego w powiecie lubińskim.  
Informacje na powyższy temat przekazał Pan Ireneusz Szymański Kierownik Rejonu EnergiaPro Koncern Energetyczny SA. Rejon Sprzedaży w Lubinie. Swoje wystąpienie przygotował w formie prezentacji multimedialnej. Najważniejsze punkty jego wystąpienia:
  - 1) podstawowe dane o sieci energetycznej w Polsce,
  - 2) krajowe zapotrzebowanie – maksymalne i średnie roczne,
  - 3) schemat poglądowy sieci energetyki zawodowej w Polsce,
  - 4) dane dotyczące powiatu lubińskiego,
  - 5) zużycie energii,
  - 6) ilość odbiorców,
  - 7) specyfika układu zasilania obszaru miejskiego,
  - 8) specyfika układu zasilania obszaru wiejskiego,

9) działania związane z poprawą bezpieczeństwa energetycznego.

2. Przygotowanie służb komunalnych do sezonu zimowego.

Na temat przygotowanie służb komunalnych do sezonu zimowego wypowiedzieli się przedstawiciele gmin.

- 1) Pan Marian Dmochowski z Urzędu Gminy Rudna.

„Zimowe utrzymanie dróg, ulic, parkingów, chodników i przystanków na terenie Gminy Rudna” realizowane jest na podstawie umowy z dnia 10 stycznia 2006 r. (umowa podpisana na czas określony – od dnia 11 stycznia 2006 r. do dnia 31 grudnia 2008 r.) z Zakładem Usługowo-Handlowym „BUDROL” s.c. z siedzibą w Rudnej przy ul. Polkowskiej 22 a.

W dniu 3 grudnia 2008 r. został ogłoszony przetarg na „Zimowe utrzymanie dróg, ulic, parkingów, chodników i przystanków na terenie Gminy Rudna” na rok 2009.

- 2) Pan Dariusz Sznabel z Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.

Gmina Ścinawa do sezonu zimowego 2008/2009 przygotowana jest głównie w taki sposób, że zawarła umowę na prace związane z zimowym utrzymaniem/oczyszczaniem ulic z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Ścinawie. Osobą odpowiedzialną – koordynatorem z ramienia wykonawcy jest Pan Mateusz Zajac.

- 3) Pani Barbara Konefał z Urzędu Gminy Lubin.

W celu zapewnienia sprawnej komunikacji na terenie gminy Lubin w okresie zimowym został opracowany „Program w sprawie przedsięwzięć w zakresie sprawnej pracy transportu i drogownictwa w okresie zimy 2008/2009”. Jednostką odpowiedzialną za realizację tego zadania jest Gminny Zakład Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Księginicach.

Urząd Gminy w Lubinie przypomniał wszystkim sołtysom o konieczności przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ponieważ za uprzątnięcie błota, śniegu i lodu oraz innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, niezależnie czy jest to nieruchomość gruntowa czy budynek, odpowiedzialny jest właściciel nieruchomości. Ponadto sołtysi poszczególnych miejscowości z terenu gminy zostali zobowiązani do wytypowania osób, które mogłyby udzielić pomocy w przypadku nadmiernych opadów śniegu i kataklizmu.

- 4) Pan Ryszard Dąbrowski z Urzędu Miejskiego w Lubinie.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu kołowego i pieszego w okresie zimowym na terenie miasta Lubina sporządzono „Plan zimowego utrzymania dróg, chodników, placów, ciągów pieszych, zatok postojowych,

ścieżek rowerowych oraz zieleni w pasie drogowym w sezonie 2008/2009”.

Za realizację postanowień planu odpowiedzialne jest Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Sp. z o.o. w Lubinie.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze powiatu lubińskiego, oraz zabezpieczenie obiektów użyteczności publicznej w okresie sylwestrowo-noworocznym.

4. Opiniowanie projektu budżetu powiatu na rok 2009 w części dotyczącej bezpieczeństwa i porządku.

Zgodnie z zapisem art. 38a ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Komisja po zapoznaniu się z projektem budżetu Powiatu Lubińskiego na rok 2009 w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, pozytywnie zaopiniowała projekt budżetu.

W głosowaniu wzięło udział 15 członków Komisji, wszyscy byli za przyjęciem projektu budżetu.

5. Przyjęcie Planu pracy Komisji na 2009 r.

Komendant Powiatowy Policji w Lubinie powiedział, że w ostatnim czasie tutejsza policja odnotowuje dużą ilość zdarzeń drogowych, a ich skutki uzasadniają konieczność poszukiwania rozwiązań wpływających na poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym. W związku z powyższym proponuje zorganizowanie z udziałem fachowców debaty dotyczącej bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

Pan Adam Myrda Radny Powiatu powiedział, że jego zdaniem debata o bezpieczeństwie w ruchu drogowym jest potrzebna. Przeprowadzenie dyskusji i wypracowanie wniosków, których realizacja wpłynie na poprawę bezpieczeństwa, jest ważnym zadaniem.

Członkowie Komisji zdecydowali, że w miesiącu czerwcu 2009 r. odbędzie się debata z udziałem

fachowców z różnych dziedzin pt. „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym na terenie powiatu lubińskiego”. Debatę zorganizuje Komenda Powiatowa Policji w Lubinie.

Komisja jednomyślnie przyjęła Plan pracy na 2009 rok.

Ponadto w 2008 roku:

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

– Pan Sebastian Biały Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Lubinie w okresie od 16 do 18 czerwca 2008 r. uczestniczył w szkoleniu dla starostów i członków komisji bezpieczeństwa i porządku prowadzonym przez Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie.

– Członkowie Komisji – kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz przedstawiciele Starostwa i ZOZ brali udział w comiesięcznych (Komendanci Policji, Straży Pożarnej i Miejskiej w codwutygodniowych) odprawach, w czasie których informowali Starostę Lubińskiego i dokonywali oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli wynikających z aktualnej sytuacji na terenie powiatu.

PRZEWODNICZĄCA  
KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU

STAROSTA

MAŁGORZATA DRYGAS-MAJKA

## 770

### SPRAWOZDANIE Z PRAC KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W 2008 R.

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku III kadencji działa w Powiecie Lwóweckim od 11 kwietnia 2008 r. na mocy ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami).

Powołana została w celu realizacji zadań Starosty Lwóweckiego określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

W roku 2008 Komisja działała na posiedzeniach zwyczajnych, nie było potrzeby zwoływania posiedzeń nadzwyczajnych, ponieważ ład i porządek publiczny nie był zagrożony.

Każdy z członków Komisji pracuje na stanowisku pracy wykonując obowiązki statutowe, a dodatkowo zobowiązany jest do prowadzenia monitoringu zagrożeń, analizowania sytuacji, przekazywania informacji Przewodniczącemu Komisji na posiedzeniach lub w trybie doraźnym z chwilą narastania zagrożenia dla życia, zdrowia i mienia mieszkańców, kryzysu.

W 2008 r. Komisja działała w składzie:

1. Artur Zych – Przewodniczący Komisji, a zarazem Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Starosta Lwówecki,

2. Stanisław Babik Radny Powiatu Lwóweckiego, a zarazem Leśniczy Leśnictwa Stawy w Nadleśnictwie Świeradów,
3. Stanisław Dasiak – Radny Powiatu Lwóweckiego, a zarazem specjalista w zakresie opieki społecznej,
4. Janusz Kowalczyk – Zastępca Komendanta Powiatowego Policji we Lwówku Śląskim, od dnia 3 listopada zastąpiony przez pana Roberta Miras,
5. Jarosław Orabczuk – Komendant Komisariatu Policji w Gryfowie Śląskim,
6. Henryk Leśków – wybrany przez Przewodniczącego spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych, Prezes Zarządu Powiatowego OSP RP,
7. Bogdan Mościcki – wybrany przez Przewodniczącego Komisji z przedstawicieli administracji samorządowej,
8. Robert Skrzypek – wybrany przez Przewodniczącego Komisji spośród przedstawicieli rad gmin.

W pracach Komisji uczestniczy z głosem pan Maciej Prabucki – Prokurator Okręgowy w Jeleniej Górze, a także zaproszeni goście:

Komendant Powiatowy Policji, Komendant Powiatowy Straży Pożarnej, burmistrzowie gmin, a także inni specjaliści i rzeczoznawcy zaproszeni w zależności od omawianych zagadnień.

Skład Komisji i osób współpracujących gwarantuje prawidłową diagnostykę problemów, a zarazem jest niezbędny do podejmowania prawidłowych decyzji w zakresie bezpieczeństwa.

W 2008 roku Komisja realizowała zadania zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

Do najważniejszych działań Komisji należy udział członków Komisji w ćwiczeniach wojewódzkich

pk. BÓBR – KWISA 2008, a także wcześniejszym ich przygotowaniu.

Udział członka Komisji i pracowników Starostwa w szkoleniu w zakresie realizacji zadań przez Komisje Bezpieczeństwa i Porządku w Szkole Głównej Policji w Szczytnie.

Udział członków Komisji w przygotowaniu Sesji Rady Powiatu na temat bezpieczeństwa.

Na posiedzeniach Komisja omawiała następujące problemy: organizacja imprez masowych w świetle zmian ustawy o imprezach masowych, wypadkowość na drogach przebiegających przez Powiat Lwówecki, problem przestępczości z uwzględnieniem przestępczości wśród nieletnich, wysypiska śmieci, w tym dzięki wysypiska i segregacja odpadów, wypalanie łąk i nieużytków i zagrożenia z tego tytułu dla ruchu drogowego.

Ponadto Komisja stwierdziła na posiedzeniach, że w minionym roku na terenie Powiatu Lwóweckiego nie wystąpiły zdarzenia zakłóceń porządku publicznego, jak również nie wystąpiły przesłanki do tego typu zdarzeń.

Powiatowe służby i inspekcje z zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli wywiązywały się właściwie, niemniej należy dokładać wszelkich starań aby stan bezpieczeństwa i poczucie bezpieczeństwa wzrastały.

Szczegółowe wytyczne Starosty Lwóweckiego w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców, do realizacji w 2009 roku, przez poszczególne służby i administrację terenową Powiatu Lwóweckiego ukażą się w miesiącu styczniu.

STAROSTA

ARTUR ZYCH

## 771

### SPRAWOZDANIE Z PRAC KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W MILICZU ZA ROK 2008

Zgodnie z art. 38b punkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) przedstawiam Radzie Powiatu Milickiego sprawozdanie Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2008.

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku w Miliczu powstała na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm., art. 38 a)

Celem Komisji jest realizacja zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i zadaniami określonymi w innych ustawach dot. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Był to rok, w którym uległ zmianie skład komisji. Z powodu nagłej śmierci radnego powiatowego Alojzego Urbańskiego w pracach komisji zastąpił go radny powiatowy Krzysztof Osmelak. Ponadto z przyczyny odwołania na inne stanowisko służbowe dotychczasowego Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu mł. bryg. Marka Nogałę, zastąpił jego następcą na tym stanowisku, bryg. Karol Sygnatowicz.

Rok 2008 był pierwszym rokiem działania komisji, kadencji przypadającej na lata 2008–2010.

W roku 2008 komisja pracowała w następującym składzie:

1. Piotr Lech – Starosta Milicki jako przewodniczący,

2. Dwóch radnych – delegowanych przez Radę Powiatu:
  - Alojzy Urbański, od grudnia 2008 r. Krzysztof Osmelak,
  - Marek Warkocz.
3. Trzy osoby powołane przez Starostę:
  - Maria Wójciak – przedstawiciel samorządu Gminy Cieszków,
  - Witold SitarSKI – przedstawiciel samorządu Gminy Krośnice,
  - Dariusz Moczulski – przedstawiciel samorządu Gminy Milicz.
4. Marek Nogała – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, od września 2008 r. Karol Sygnatowicz.
5. Dwóch przedstawicieli Komendy Powiatowej Policji w Miliczu:
  - Andrzej Łuczyszyn – Komendant Powiatowy Policji w Miliczu,
  - Mirosław Maciejak – Z-ca Komendanta Powiatowego Policji.
6. Zbigniew Przysiężny – Prokurator Rejonowy w Miliczu.

W tym składzie komisja odbyła trzy spotkania: 29 stycznia, 3 marca, 11 grudnia 2008 r.

Był to trzeci rok obowiązywania Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli, który został przygotowany na lata 2006–2010. Prowadzono natomiast koordynację działania powiatowych inspekcji i straży podczas wystąpienia różnego rodzaju zagrożeń oraz realizowanych programów prewencyjnych.

Komenda Powiatowa Policji w Miliczu prowadzi działania profilaktyczne i interwencyjne związane z występowaniem negatywnych zjawisk wśród mieszkańców powiatu milickiego. Funkcjonariusze KPP w Miliczu opracowali i prowadzili następujące programy profilaktyczne:

- „Demoralizacja”,
- „Stop wagarom wybieram szkołę”,
- „Szkoła bez narkotyków”
- „Policyjna Liga Koszykówki”,
- „Przemocy w szkole – NIE”,
- „Bezpieczne ferie”,
- „Bezpieczne wakacje”,
- „Bezpieczna droga do szkoły” – program ogólnopolski,
- „Wspólnie przeciw przemocy”,
- Turniej wiedzy o bezpieczeństwie w ruchu drogowym,
- „Policyjny telefon zaufania”,
- „Stop 24”.

W 2008 roku zgodnie z opracowanym harmonogramem przeprowadzono dla dzieci i młodzieży powiatu milickiego prelekcje na temat bezpieczeństwa podczas ferii zimowych, wakacji, bezpiecznej drogi do szkoły, kontaktu z „obcymi”, odpowiedzialności prawnej nieletnich, uzależnienia narkotykowego i alkoholowego, terroryzmu (procedury postępowania w czasie ogłoszenia alarmu terrory-

stycznego). Pokazano także prace policjanta – prezentacja sprzętu, informacja na temat telefonów alarmowych. Tylko w ramach programu „Przemocy w szkole – NIE” łącznie przeprowadzono 70 pogadanek, w których uczestniczyło 2 993 uczniów. Zorganizowano 28 spotkań z pedagogami, nauczycielami i dyrektorami szkół, oraz 11 spotkań, których uczestniczyło 320 rodziców, zorganizowano 2 konkursy.

W ramach programu „Bezpieczne drogi w powiecie” na bieżąco jest aktualizowana tzw. mapa zagrożeń opracowana w Komendzie Powiatowej Policji w Miliczu. Organizowane są także egzaminy na kartę rowerową i motorowerową.

Ponadto Komenda Powiatowa Policji w Miliczu współpracuje z Ośrodkiem Kultury w Miliczu, organizując wspólnie zajęcia dla dzieci i dorosłych w cyklach miesięcznych, które dotyczą działań profilaktycznych. Pomaga w sprawnym i bezpiecznym przeprowadzeniu obchodów Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, itp.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu:

- podejmuje działania w zakresie interwencji i reagowania na zaistniałe zagrożenia,
- rozpoznaje nowe oraz monitoruje istniejące zagrożenia zarówno dla ludzi jak i środowiska naturalnego,
- sprawuje nadzór administracyjny poziomu ochrony przeciwpożarowej w obiektach użyteczności publicznej już istniejących jak i nowo powstałych,
- prowadzi działalność edukacyjno-prewencyjną wśród dzieci i młodzieży szkolnej, corocznie razem z Gminnymi Zarządami oraz Zarządem Powiatowym Związku Ochotniczej Straży Pożarnej organizuje Turniej Wiedzy Pożarniczej „Młodzież zapobiega pożarom”.

W siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, przy ul. Powstańców Wlkp. 3, działa Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego. Jest ono wyposażone w podstawowy sprzęt łączności, który umożliwia przekazywanie informacji drogą radiową do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego we Wrocławiu, sąsiednich powiatów oraz Gminnych Centrów Zarządzania Kryzysowego z terenu powiatu. Posiada także sprzęt teleinformatyczny.

Ponadto w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń Centrum stanowi miejsce pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Miliczu. Na podstawie przedstawionych informacji stwierdzić należy, że zadania Komisji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego są realizowane należycie.

STAROSTA

PIOTR LECH

## 772

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA  
I PORZĄDKU W 2008 ROKU**

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku rozpoczęła swoją działalność od stycznia 2002 roku – na mocy nowelizacji ustawy o samorządzie powiatowym, która utworzyła ww. komisję w celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz realizacji zadań określonych w ustawach w zakresie bezpieczeństwa i porządku.

Zgodnie z art. 38 a ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym do zadań komisji bezpieczeństwa i porządku należy:

- 1) ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,
- 2) opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 3) przygotowywanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 4) opiniowanie projektów innych programów współdziałania Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 5) opiniowanie projektu budżetu powiatu – w zakresie, o którym mowa w pkt. 1,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w pkt. 1, 2 i 4,
- 7) opiniowanie, zleconych przez starostę, innych zagadnień dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Kadencja Komisji Bezpieczeństwa i Porządku trwa 3 lata, przy czym kadencja członków delegowanych przez radę powiatu ustaje zawsze z wygaśnięciem jego mandatu.

W związku z kadencyjnością komisji w 2008 roku zakończyła się trzyletnia – II kadencja Komisji i w związku z tym rozpoczęła działalność III kadencja Komisji.

W skład Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Strzelinie III kadencji weszli:

- Artur Gulczyński Starosta Powiatu – jako przewodniczący,
- Jadwiga Szmigielka – delegowana przez Radę Powiatu ( uchwała nr XXIV/156/1/08 Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 26.06. 2008r.),
- Józef Teneta – delegowany przez radę powiatu (uchwała nr XXIV/156/1/08 Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 26.06.2008r.),
- Henryk Ożarowski, Burmistrz Miasta i Gminy Wiązów – powołany zarządzeniem Starosty Strzelińskiego nr 44/2008 z dnia 15 września 2008r.,

- Wojciech Bochnak, Wójt Gminy Kondratowice – powołany zarządzeniem Starosty Strzelińskiego nr 44/2008 z dnia 15 września 2008r.,
- nadk. Elżbieta Uchacz – Nyczka, Specjalista Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego KPP Strzelin – powołana zarządzeniem Starosty Strzelińskiego nr 44/2008 z dnia 15 września 2008 r.,
- podinsp. Andrzej Łaba, I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Strzelinie – delegowany przez Komendanta Powiatowego Policji w Strzelinie,
- podinsp. Wojciech Skibiński, Naczelnik Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego KPP Strzelin – delegowany przez Komendanta Powiatowego Policji w Strzelinie,
- Ryszard Walkiewicz – delegowany przez Prokuratora Okręgowego we Wrocławiu,
- Wiesław Karpierz, Komendant Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej w Strzelinie – powołany do udziału w pracach komisji zarządzeniem Starosty Strzelińskiego nr 44/2008 z dnia 15 września 2008 r.

Komisja kończąca swoją kadencję w 2008 roku spotkała się dwukrotnie. W trakcie ww. spotkań m.in. dokonywała bieżącej oceny stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu strzelińskiego, oraz zapoznawała się ze sprawozdaniami dotyczącymi bezpieczeństwa składanymi przez Komendanta Powiatowego Policji w Strzelinie, Szefa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Komendanta Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej w Strzelinie.

Głównym postulatem przedstawicieli służb mundurowych było stworzenie wspólnego systemu łączności i stworzenie miejsca, w którym mogłyby pracować wszystkie służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo na terenie powiatu. Ww. służby miałyby możliwość wspólnego przyjmowania zawiadomień kierowanych na numer alarmowy 112, co umożliwiłoby podejmowanie szybkich i skoordynowanych działań. Utworzenie wspólnego miejsca pracy i przyjmowania zgłoszeń umożliwiłoby podjęcie wspólnych działań mających na celu pozyskanie środków na wyposażenie, łączność i informatyzację, a w przyszłości również pozyskanie systemu zarządzania kryzysowego TETRA, który znajduje się na wyposażeniu służb mundurowych na terenie Unii Europejskiej.

Starosta – jako przewodniczący komisji wystąpił o pomoc w realizacji tych postulatów m.in. do p. Norberta Raby, jednak okazało się, że zmieniła się koncepcja organizacji centrów i rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji ostatecznie określiło, iż w każdym województwie będzie działało jedno centrum, które będzie funkcjonowało w ramach komórki organizacyjnej urzędu wojewódzkiego, właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego.

W wyniku inicjatywy Komisji Starosta podjął również starania, aby na terenie Powiatu Strzeleńskiego zostały utworzone „specjalne punkty” do przeprowadzania kontroli samochodów ciężarowych poruszających się po drogach naszego powiatu.

Na posiedzeniu Komisji zaakceptowano wstępnie trzy takie miejsca – zatoki, w których policja i inspekcja drogowa mogłyby przeprowadzać kontrole tych pojazdów. Są to miejsca w miejscowościach: Swinobród, Strzelin – przy drodze biegnącej w kierunku na Ząbkowice i Ziębice oraz w miejscowości Jędrzychowice (w dawnym tzw. „punkcie buraczanym”). W tym celu rozpoczęto prowadzenie rozmów z właścicielami ww. gruntów.

III kadencja Komisji na swoim pierwszym posiedzeniu spotkała się 2 października 2008 roku. Nowi członkowie zapoznali się z założeniami Powiatowego Programu Zapobiegania Przemocności oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego oraz z dotychczasowym przebiegiem prac komisji.

W spotkaniu komisji uczestniczył zastępca Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego – Leszek Jędrzejczuk, który przedstawił zadania Inspekcji i potwierdził, że na terenie naszego powiatu nie ma w chwili obecnej warunków do kontroli i ważenia pojazdów ciężarowych.

Przede wszystkim należy się zastanowić nad stworzeniem punktu z certyfikatem geodezyjnym do ważenia tych pojazdów. Do przeprowadzenia samej kontroli potrzebny jest również duży, bezpieczny parking. Waga może być również przenośna.

W trakcie spotkania ustalono, że dla przewoźników z terenu powiatu strzeleńskiego będą cyklicznie organizowane spotkania z udziałem przedstawicieli inspekcji, która będzie informowała przedsiębiorców przede wszystkim o wymogach prawnych dot. samochodów ciężarowych poruszających się po drogach publicznych.

Jedno takie szkolenie odbyło się w 2008 roku, w sali obrad Starostwa Powiatowego w Strzelinie i cieszyło się ogromnym zainteresowaniem lokalnych przewoźników.

3 listopada 2008 roku Komisja ponownie obradowała w poszerzonym składzie. W posiedzeniu komisji uczestniczyli wójtowie i burmistrzowie z terenu naszego powiatu.

W trakcie tego posiedzenia wójtowie i burmistrzowie przedstawili największe problemy pojawiające się na terenie każdej z gmin. Powtarzające się problemy dotyczyły m.in. kierowania pojazdami pod wpływem alkoholu i zachowania młodzieży.

Komendant Policji poinformował członków komisji, iż na terenie całego powiatu strzeleńskiego bardzo różnie przedstawia się specyfika przestępcstw. Zupełnie inaczej wygląda to na terenie miasta Strzelina, a inaczej na terenie gmin Borów, Kondratowice czy Przeworno.

Na terenie powiatu utrzymuje się na poziomie praktycznie niezmiennym. Najczęściej zdarzają się drobne kradzieże mienia, kradzieże paliwa, włamania.

W dalszym ciągu głównym i zasadniczym problemem powiatu jest bezpieczeństwo na drodze –

zwiększa się bowiem ilość wypadków i kolizji drogowych. Generalnie największy problem występuje z nietrzeźwymi kierowcami. W tej grupie zwłaszcza rowerzyści nie zdają sobie sprawy z zagrożenia jakie sprawiają sami sobie i innym uczestnikom ruchu drogowego. W tej kwestii należy zastanowić się jak wyjść do ludzi z profilaktyką tego typu zdarzeń.

Po licznych apelach przedstawicieli strzeleńskiej policji Komisja pozytywnie zaopiniowała wniosek o dofinansowanie kosztów zakupu nowego radiowozu. W wyniku tej decyzji Zarząd Powiatu w Strzelinie zdecydował o dofinansowaniu w wysokości 37.000 zł.

Dzięki tym działaniom, w grudniu 2008r. strzeleńska policja wzbogaciła się o trzy nowe radiowozy, w tym jeden w połowie sfinansowany przez Powiat Strzeleński, pozostałe przez Gminę Strzelin i Gminę Wiązów.

Komisja pozytywnie zaopiniowała również wniosek Komendanta Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej w Strzelinie o sfinansowanie zakupu 1140 kg sorbentu mineralnego DAMSORB, za łączną kwotę 3.000 zł, z przeznaczeniem na cele ochrony przeciwpożarowej.

Na posiedzeniach komisji został również opracowany projekt programu realizowanego w ramach rządowego programu „Razem bezpieczniej” oraz wniosek o dofinansowanie projektu realizowanego w obszarze bezpieczeństwa w ruchu drogowym pn. „Bezpieczna droga”. W ramach programu zaplanowano działania kompleksowe, począwszy od wdrażania programu prewencyjnego adresowanego dla dzieci, połączonego z kolportażem materiałów informacyjno-edukacyjnych, a skończywszy na instalacji urządzeń kontrolno-pomiarowych, modernizacji miejsc i rejonów przyczyniającej się do kształtowania bezpiecznej przestrzeni w ruchu drogowym oraz modernizacji i dostosowania urządzeń służących do kontroli pojazdów ciężarowych.

Niestety, spośród wszystkich zgłoszonych projektów tylko pięć z terenu całego województwa dolnośląskiego, zostało wytypowanych i przesłanych do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji celem dalszej weryfikacji. Projekt naszego powiatu niestety nie znalazł się w pierwszej piątce projektów, w związku z tym w bieżącym roku będą podejmowane działania mające na celu poszukiwanie możliwości dofinansowania zaplanowanych w programie działań.

W trakcie posiedzeń komisji został również opracowany nowy projekt programu zapobiegania przestępczości i zjawiskom patologicznym na terenie Powiatu Strzeleńskiego, pn. „Bezpieczeństwo – to wspólna sprawa”. Jest to program zaplanowany do realizacji w latach od 1 kwietnia 2009 r. do 1 grudnia 2012 i po ostatecznym zaakceptowaniu przez Komisję Bezpieczeństwa będzie przedstawiony pod obrady Radzie Powiatu, zgodnie z kompetencjami określonymi przez ustawodawcę.

STAROSTA

ARTUR GULCZYŃSKI

773

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA  
I PORZĄDKU W WOŁOWIE ZA ROK 2008**

Zgodnie z art. 38b pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) składam Radzie Powiatu w Wołowie sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Wołowie za rok 2008. Komisja Bezpieczeństwa i Porządku w Wołowie w roku 2008 funkcjonowała w następującym składzie:

Maciej Nejman – Starosta Wołowski (Przewodniczący Komisji)

Zbigniew Skorupa – radny delegowany przez Radę Powiatu

Wacław Kwiek – radny delegowany przez Radę Powiatu

Grzegorz Kwaśny – delegowany przez Komendanta Powiatowego Policji w Wołowie (do października 2008 r.)

Janusz Lech – delegowany przez Komendanta Powiatowego Policji w Wołowie (do października 2008 r.)

Krzysztof Olejarnik – od 1 listopada 2008 r. po rezygnacji Janusza Lecha delegowany przez Komendanta Powiatowego Policji w Wołowie

Wojciech Graczyk – od 1 listopada 2008 r. po rezygnacji Grzegorza Kwaśnego delegowany przez Komendanta Powiatowego Policji w Wołowie

Tadeusz Potoka – wskazany przez Prokuratora Okręgowego we Wrocławiu oraz osoby powołane przez Starostę Wołowskiego:

Henryka Pańków – Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Wołowie

Wojciech Maciejewski – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie,

Ryszard Topolski – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Wołowie

Krzysztof Bulzacki – Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wołowie

Stanisława Borodacz – Dyrektor Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Wołowie

Władysław Boczar – Kierownik Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Wołowie

Ryszard Mirytiuk – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wińsku

W pracach Komisji uczestniczyli również liczni zapraszeni na posiedzenia goście, między innymi Komendant Powiatowy Policji w Wołowie, przedstawiciele Komendy Wojewódzkiej PSP oraz zakładów pracy.

W roku 2008 Komisja odbyła trzy posiedzenia. Opiniowała projekt budżetu powiatu na rok 2008 w części dotyczącej bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Na pierwszym posiedzeniu Komisja omówiła i przyjęła sprawozdanie Starosty z działalności Komisji za rok 2007 oraz przyjęła do realizacji plan pracy Komisji na rok 2008.

Przedstawiciele służb, inspekcji i straży omówili kierunki działania na rok 2008 w kontekście Powiatowego Programu Zapobiegania Przemysłowości oraz Ochrony Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli na lata 2007–2012.

Drugie posiedzenie Komisji poświęcone było bezpieczeństwu ludności powiatu w kontekście usytuowania na terenie powiatu wołowskiego zakładów o dużym i podwyższonym ryzyku zagrożenia.

W spotkaniu tym uczestniczyli przedstawiciele Komendy Wojewódzkiej PSP we Wrocławiu, przedstawiciele Komendy Powiatowej PSP w Wołowie, dyrektorzy techniczni zakładów o dużym i podwyższonym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowej. Na terenie powiatu wołowskiego występują cztery zakłady o dużym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowej:

1. PCC „Rokita” S.A. w Brzegu Dolnym
  2. „ROKITA-AGRO” S.A. w Brzegu Dolnym
  3. Vita Polymers Poland Sp. z o.o. w Brzegu Dolnym
  4. TENSIS Sp. z o.o. w Brzegu Dolnym
- oraz dwa zakłady o zwiększonym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej:

1. Malborskie Zakłady Chemiczne „Organika” S.A. Pogalewo Wielkie,
2. Linpac Plastics Production Sp. z o.o. w Bukowicach.

Mając na uwadze bezpieczeństwo mieszkańców powiatu wołowskiego w kontekście usytuowania tych zakładów ustalono, że o wszystkich zaistniałych niebezpiecznych zdarzeniach bez względu na stopień zagrożenia Kierownicy tych zakładów będą informować władze samorządowe oraz straże, służby i inspekcje.

Omówiono zewnętrzny plan ratowniczy dla zakładów o zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowej.

Na trzecim posiedzeniu przedstawiciele służb, inspekcji i straży złożyli sprawozdanie z realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przemysłowości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego.

Komisja zaopiniowała pozytywnie wniosek Komendy Powiatowej Policji w Wołowie o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach programu „Razem bezpieczniej” pod nazwą „Jestem widoczny na drodze”. Projekt miał na celu zdobycie środków finansowych na zakup kamizełek i innych elementów odbłaskowych dla niechronionych uczestników ruchu drogowego (rowerzyści, motorowerzyści i piesi).

Upowszechnienie stosowania elementów odbłaskowych powinno wpłynąć na zmniejszenie ilości zdarzeń drogowych z udziałem pieszych i rowerzystów.

Na bieżąco aktualizowany jest Powiatowy Program Zapobiegania Przeszeczności oraz Ochrony Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli na lata 2007-2012.

W roku 2008 wszyscy członkowie Komisji aktywnie włączali się do działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu wołowskiego.

Działania te przejawiały się poprzez:

#### **W Komendzie Powiatowej Policji w Wołowie:**

- zwiększenie wykrywalności liczby zdarzeń ogółem, w tym wykrywalność zdarzeń kryminalnych;
- zwiększenie ujawniania w znacznym stopniu przestępstw określonych w art 178 § 1 i § 2 kk, tj. prowadzenie pojazdów mechanicznych i innych (rowery, zaprzęgi konne) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- wprowadzenie służby w granicach powiatu co przyczyniło się do zmniejszenia przesteczności w zakresie kradzieży samochodów oraz spadku ilości zdarzeń drogowych, których przyczyną jest nadmierna prędkość,
- wprowadzanie działań kaskadowych na drodze krajowej celem eliminacji i zdyscyplinowania kierowców nadmiernie przekraczających prędkość,
- prowadzenie wzmożonych kontroli uczestników ruchu drogowego i eliminowanie z niego pojazdów o złym stanie technicznym,
- uruchomienie mechanizmów przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- uruchomienie mechanizmów oddziaływania na osoby niewywiązujące się z obowiązku łżenia na utrzymanie rodziny,
- w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym przekazano wnioski do Zarządców Dróg o nieprawidłowościach i ich oznakowaniu.
- prowadzono na szeroką skalę działania związane z przemocą w rodzinie w ramach programu „Niebieska Karta”, „Kocham, nie biję”.

Na terenie działania Komendy Powiatowej Policji w Wołowie oraz Komisariatu Policji w Brzegu Dolnym zostały zrealizowane następujące programy prewencyjne:

- „**STOP 24**”, istotą programu jest oznakowanie pojazdów, których właściciele deklarują, że z reguły nie jeżdżą tymi pojazdami w godzinach nocnych, tj. od godz. 23.00 do godz. 05.00. Pojazdy te mają być w pierwszej kolejności kontrolowane przez funkcjonariuszy z uwagi na podejrzenie kradzieży. Fakt przystąpienia do programu polega na złożeniu pisemnej deklaracji i umieszczeniu na przedniej i tylnej szybie samochodu naklejki z logiem programu „STOP 24”. W czasie trwania programu nie odnotowano żadnego przypadku kradzieży pojazdu zarejestrowanego w powyższym programie.
- program prewencyjny „**Prewencja, ale inaczej**” – turniej wiedzy prewencyjnej zorganizowany dla dzieci i młodzieży szkolnej. Turniej oparty na zasadzie wiedzy o Policji jak i konkurencjach sportowych. Na zakończenie turnieju dla wszystkich uczestników wręczane są cenne nagrody.

- program prewencyjny „**Bezpieczne Ferie 2008**” – mający na celu poprawę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży podczas zimowego odpoczynku. W trakcie trwania programu funkcjonariusze policji kontrolowali dworce, parki, miejsca trudno dostępne, tereny zamrożonych akwenów wodnych. A także szczególny nacisk nakładany jest na nieletnich spożywających alkohol podczas ferii.
- program prewencyjny „**Stop wagarom, wybieram szkołę**” działania ukierunkowane na ograniczenie ilości młodzieży nie realizującej obowiązku szkolnego. Funkcjonariusze kontrolowali miejsca grupowania się młodzieży. Podczas zatrzymania nieletniego nierealizującego obowiązku szkolnego, odwożony był on do szkoły i przekazany pod opiekę pedagoga.
- „**Pilnuj drinka**” akcja miała na celu rozpowszechnienie pozytywnych zachowań młodzieży podczas uczestniczenia w różnych imprezach rozrywkowych,
- „**Bezpieczne wakacje**” działania mający na celu poprawę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, oraz osób przyjezdnych w czasie letniego wypoczynku. Podczas trwania programu funkcjonariusze policji kontrolowali dworce, parki, akweny wodne. Szczególny nacisk nałożono na nieletnich spożywających alkoholu podczas wakacji.
- „**Alkohol nieletnim dostęp wzbroniony**” – podczas działania funkcjonariusze kontrolowali miejsca gromadzenia się młodzieży ze szczególnym zwróceniu uwagi na osoby spożywające alkohol w miejscach zabronionych. Uświadamianie sprzedawców o zakazie sprzedaży wyrobów alkoholowych dla nieletnich i wiążącymi się z tym konsekwencjami.
- „**Bezpieczna droga do szkoły**” – uświadomienie najmłodszych uczestników ruchu drogowego o mogących występować zagrożeniach podczas poruszania się po drogach, a także w czasie podróży, czy wysiadania z pojazdów. Podczas spotkania dzieci otrzymywały zakładki do książek oraz plany lekcji z nadrukowanymi zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach.
- „**STOP 18**” – działania ukierunkowane na uświadamianiu sprzedawców artykułów alkoholowych i wyrobów tytoniowych o zakazie sprzedaży dla osób, które nie ukończyły osiemnastego roku życia, a także o prawie żądania dokumentu tożsamości od kupującego. Funkcjonariusze policji wspólnie z członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wołowie na terenie działania Komendy Powiatowej Policji w Wołowie dokonywali kontroli sklepów pod kątem posiadania odpowiednich koncesji.
- „**Święta 2008**” – działania prewencyjne ukierunkowane na ograniczeniu sprzedaży wyrobów pirotechnicznych dla nieletnich. Uświadomienie mieszkańców o grożących zagrożeniach występujących podczas świąt (takich jak: kradzieże kieszonkowe, włamania do mieszkań, kradzieże mienia). Podczas trwania działań funkcjonariusze kontrolowali punkty sprzedaży materiałów pirotechnicznych, informując sprzedawców o zakazie sprzedaży dla osób nieletnich i wiążącymi się



z tym konsekwencjami prawnymi. Zwracali szczególną uwagę na nieletnich używających fajwerków. Dokonywali kontroli parkingów w celu niedopuszczenia do kradzieży pojazdów.

- program prewencyjny „**Dyskoteka TAK narkotyk-kom NIE**” – działania ukierunkowane na ograniczeniu dostępu młodzieży do narkotyków.

W ramach współpracy ze Środowiskowym Hufcem Pracy zorganizowano zajęcia wychowawcze dla młodzieży połączone z turniejem wiedzy o bezpieczeństwie. W ramach działań profilaktycznych na rzecz poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu wołowskiego Komenda Powiatowa Policji w Wołowie systematycznie prowadziła współpracę z dyrektorami szkół i pedagogami szkolnymi, ze Środowiskowym Hufcem Pracy i Zespołem Placówek Resocjalizacyjnych. Komenda Powiatowa Policji w Wołowie na bieżąco współpracuje z Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Wołowie. Prowadzone są wspólne działania z Służbą Ochrony Kolei w celu wyeliminowania kradzieży na terenach PKP, oraz współpraca z funkcjonariuszami Nadleśnictwa Wołów, gdzie realizowane są wspólne patrolowanie terenów leśnych.

#### **W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie:**

Kontrole przestrzegania przepisów przeciwpożarowych

W 2008 r. na terenie powiatu wołowskiego przeprowadzono 82 kontrole, w tym 58 w obiektach użyteczności publicznej:

- szkoły	12
- żłobki i przedszkola	12
- szpitale	5
- budynki administracyjno-biurowe	6
- domy towarowe i supermarkety	11
- dworce autobusowe	1
- dyskoteki i lokale gastronomiczne	4
- obiekty widowiskowo-sportowe	7

w obiektach zamieszkania zbiorowego 6, z czego:

- domy poprawcze	1
- domy dziecka	3
- domy pomocy społecznej	2

w obiektach produkcyjnych i magazynowych 18 z czego:

- stacje paliw i gazu płynnego	3
- budynki produkcyjne	12
- instalacje technologiczne poza budynkami	2
- magazyny i hurtownie	1

Rozpoznawanie miejscowych zagrożeń

- przeprowadzono czynności kontrolno-rozpoznawcze w 2 zakładach o zwiększonym ryzyku i 4 zakładach o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej.

- sprawdzano jakie środki zostały podjęte przez zakłady mające zapobiec wystąpieniu awarii przemysłowej, środki ograniczające skutki awarii;

Upowszechnianie i propagowanie ochrony przeciwpożarowej.

- przekazano do mediów lokalnych informacje o interwencjach oraz zakazie wypalania traw i pożarach sadzy w przewodach kominowych – ukazało się około 60 notatek prasowych.

- uczestniczono w licznych spotkaniach w szkołach, przedszkolach, na których omawiano temat szkodliwości wypalania traw oraz nieostrożnego obchodzenia się z ogniem, a także zasady bezpiecznego zachowania się podczas wakacji i udzielania pierwszej pomocy
- udzielono licznych porad w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie zorganizowała i przeprowadziła „szkolenie podstawowe” Strażaków Ratowników OSP. 27 ochotników uzyskało uprawnienia do udziału w akcjach ratowniczo-gaśniczych prowadzonych przez ich macierzyste jednostki.

Współpraca z innymi podmiotami:

- prowadzono szkolenia instruktarsko-pokazowe w szkołach wraz z Cichociemnymi z zakresu resuscytacji krążeniowo-oddechowej.
- w czasie ferii zimowych, w ramach akcji bezpieczne ferie, przeprowadzono pogadanki z młodzieżą przebywającą na obozach sportowych na temat bezpiecznego zachowania w czasie ferii oraz udzielania pierwszej pomocy.
- przeprowadzono pogadanki w przedszkolach na temat bezpiecznych ferii.

W działaniach Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy podkreślić:

1. Nadzór sanitarny nad placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz wypoczynku dzieci i młodzieży ze szczególnym zwróceniem uwagi na zachowanie zasad higieny. Ponadto w okresie wakacyjnym informowano o podstawowych zasadach zapobiegania zatruciom pokarmowym. Opiekunom grup dostarczono ulotki dotyczące szkodliwości wynikających z palenia tytoniu oraz zasad prawidłowego żywienia i zapobiegania zakażeniem meningokowym.
2. Zapobiegawcze i przeciwepidemiczne działania w zakresie chorób zakaźnych, poprzez wprowadzenie w Programie Szczepień Ochronnych, obowiązkowego szczepienia p/odrze, śwince i różyczce szczepionką skojarzoną MMR oraz p (zakażeniem p) haemophilus influenzae typu B oraz zalecanie szczepień przeciwko zakażeniom streptococcus pneumoniae, ospie wietrznej, zakażeniom neisseria meningitidis, bieguncce rota wirusowej, ludzkiemu wirusowi brodawczaka. Działania te wpłynęły na poprawę sytuacji epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych.
3. Informował mieszkańców o zagrożeniach środowiskowych spowodowanych niewłaściwą jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wyegzekwował od przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych ocenę przydatności wody w ramach kontroli wewnętrznej. Dokonał oceny stanu sanitarnego sanitariatów udostępnianych klientom w obiektach użyteczności publicznej oraz w zakładach gastronomicznych i podjął stosowne działania w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.

4. W ramach bezpiecznego wypoczynku wakacyjnego przeprowadzono dodatkowe kontrole małej gastronomii usytuowane na kąpieliskach oraz punktów gastronomicznych na imprezach masowych „Slot Art. Festiwal” , Tunnel Elektrycity”  
Prowadząc postępowanie administracyjno-egzekucyjne wyegzekwował wdrożenie zasad GHP i GMP w zakładach żywnościowo-żywnościowych, co skutkowało prawidłową jakością zdrowotną produkowanej/wprowadzanej do obrotu żywności.
  5. Nadzór sanitarny nad warunkami środowiska pracy w zakładach pracy, ze szczególnym uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników oraz egzekwowanie wyników badań środowiska pracy.
  6. Inicjował, koordynował i nadzorował działalność oświatowo-zdrowotną w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych. W szczególności podejmował przedsięwzięcia zmierzające do popularyzowania zasad higieny, racjonalnego żywienia i zapobiegania chorobom.  
Nadzorował realizację programów profilaktycznych: „Trzymaj Formę!”, „Wolność Oddechu – Zapobiegaj Astmie”, „Radosny Uśmiech – Radosna Przyszłość”, Program Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zachorowaniom na AIDS z Kampanią społeczną „Wróć bez HIV”, Program Ograniczenia Zdrowotnych Następstw Palenia Tytoniu, a w nim „Nie pal przy mnie”, Światowy Dzień bez Tytoniu, Młodość wolna od dymu tytoniowego, Rzuć palenie razem z nami.
- W działaniach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego**
1. Kontrola zgodności z przepisami prowadzonych budów i wykonywanych robót,
    - przeprowadzono kontrole wykonywanych robót w obiektach szt. 72
    - kontrolowano wykonanie i dokumenty określające stan techniczny instalacji gazowych w 101 obiektach, (inwestorzy uzyskali pozwolenie na przebudowę lub rozbudowę instalacji gazowej, ale nie zgłosili jej zakończenia i nie posiadali dokumentów określających jej stan techniczny),
  2. Kontrola utrzymania obiektów budowlanych:
    - kontrola stanu technicznego w obiektach budowlanych szt. 49
    - kontrola stanu technicznego w "dużych obiektach" szt. 5 (w powiecie tych obiektów jest 31szt.) .
    - kontrola stanu technicznego urządzeń na placach zabaw szt. 16,
  3. Zakończenia budów i pozwolenia na użytkowanie:
    - zakończenia budów szt. 344, w tym celu przeprowadzono kontroli 29,
    - pozwolenia na użytkowanie szt. 115, w tym celu przeprowadzono kontroli 121,

**W działaniach Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wołowie należy podkreślić:**

    - w zakresie higieny żywności: nadzór nad wytwarzaniem żywności pochodzenia zwierzęcego; w tym bezpieczeństwo żywności,
    - nadzór nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa,
    - w zakresie zwalczania chorób zakaźnych:
      - monitorowanie zagrożeń gąbczastego zwyrodnienia mózgu/BSE u bydła i trzęsawki u owiec,
      - monitorowanie gruźlicy , brucelozy i enzootycznej białaczki, pryszczycy, choroby niebieskiego języka u bydła,
      - monitorowanie pomoru świń i dzików, choroby pęcherzykowej świń, choroby Aujeszky u świń,
      - monitorowanie salmonellozy i grypy u ptaków,
    - w zakresie higieny pasz:
      - nadzór nad wytwarzaniem pasz,
      - kontrole interwencyjne w kierunku nielegalnego obrotu mączkami pochodzenia zwierzęcego,
      - badanie pasz u hodowców zwierząt w kierunku stosowania mączek w ich żywieniu.

Biorąc pod uwagę powyższe należy stwierdzić, że w roku 2008 Komisja wywiązała się należycie z nałożonych zadań nakreślonych długofalowym programem.

STAROSTA

MACIEJ NEJMAN

## 774

### SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PRZY STAROŚCIE ZĄBKOWICKIM ZA 2008 R.

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku została utworzona na podstawie art. 38a ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.) oraz zarządzenia nr 11/2007 Starosty Ząbkowickiego Ryszarda Nowaka z dnia 19 marca 2007 roku w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

Podstawą działania Komisji w 2008 r. była realizacja Planu Pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Starości Ząbkowickim na 2008 r. przyjętym na pierwszym posiedzeniu, które odbyło się w dniu 26 lutego 2008 roku.

Pomimo, że ustawodawca statuuje Komisję przede wszystkim jako organ opiniodawczo-doradczy Starosty, nie mniej w zaakceptowanym przez Komisję planie na 2008 r. głównymi zadaniami przyjętymi do działania były:

1. realizacja programu zapobiegania przestępczości, oraz zagrożeniom porządku publicznego i obywatelom „Bezpieczny Powiat Ząbkowicki” na lata 2007–2010.
2. realizacja „Programu Przeciwdziałania Patologiom Społecznym Wśród Dzieci i Młodzieży Powiatu Ząbkowickiego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Przy Starości Ząbkowickim na lata 2006–2010” (przyjętego do realizacji przez Komisję poprzedniej kadencji) poprzez włączenie go do programu „Bezpieczny Powiat Ząbkowicki” w czwartym obszarze działania, tj. bezpieczeństwo w szkole;
3. poprawa stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w powiecie;
4. doskonalenie form pracy prewencyjnej dla zapewnienia bezpiecznego wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży – realizacja programu „Bezpieczne Wakacje”.

W 2008 roku Komisja Bezpieczeństwa i Porządku odbyła dwa posiedzenia, w tym jedno poszerzone o Szefów Gminnych Zespołów Zarządzania Kryzysowego oraz kierowników zespolonych służb inspekcji i straży.

Komisja II kadencji w roku sprawozdawczym, tak jak w roku poprzednim, zajmowała się programem Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zatytułowanym „Razem Bezpieczniej”, który jest rządowym programem ograniczenia przestępczości na podstawie przyjętego przez Radę Ministrów dokumentu „Strategia Rozwoju Kraju na lata 2007–2015”.

Głównym celem programu jest poprawa stanu bezpieczeństwa mieszkańców gmin i powiatu realizowanego poprzez:

- ograniczenie przestępczości i zmniejszenie liczby zagrożeń,
- zwiększenie poczucia bezpieczeństwa mieszkańców i kształtowanie poszanowania dla norm prawnych,
- zwiększenie prestiżu instytucji działających na rzecz bezpieczeństwa.

W 2008 roku do realizacji przyjęto pięć obszarów działania z ww. programu.

Przyjęte obszary działania to:

1. bezpieczeństwo w miejscach publicznych,
2. bezpieczeństwo w szkole,
3. bezpieczeństwo w środkach komunikacji publicznej,
4. bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
5. ochrona dziedziczenia narodowego.

Na wrześniowym posiedzeniu Komisji Bezpieczeństwa i Porządku poświęconemu głównie problematyce bezpiecznych wakacji Przewodniczący Komisji przyjął sprawozdania z realizacji zadań postawionych kierownikom i komendantom jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowym służbom, inspekcjom i strażom zarządzeniem nr 21/2008 Starosty Ząbkowickiego z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie organizacji działań administracji samorządowej powiatu ząbkowickiego na rzecz poprawy bezpieczeństwa podczas wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie letnim pt. „Bezpieczne wakacje 2008”.

Reasumując działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa podczas wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich należy stwierdzić, że nie odnotowano rażących nieprawidłowości.

Członkowie Komisji mając na uwadze szczególnie bezpieczeństwo dzieci i młodzieży zaproponowali Przewodniczącemu Komisji rozważenie możliwości ulokowania radarowych monitorów prędkości w pobliżu szkół. Motywując, że umiejscowienie monitorów w pobliżu szkół w znaczący sposób wpłynie na poprawę bezpieczeństwa uczniów, ponieważ są to ciągi komunikacyjne o dużym natężeniu ruchu kołowego i pieszego, w których niejednokrotnie w przeszłości dochodziło do różnego rodzaju zdarzeń drogowych, ponieważ główną przyczyną ich zaistnienia była nadmierna prędkość.

W wyniku podjętych działań przez Przewodniczącą Komisji – Starostę Ząbkowickiego oraz pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego zakupiono dwa urządzenia radarowe systemu monitoringu prędkości, które zostały zamontowane przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 21 oraz przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Ziębicach, ul. Wojska Polskiego 3.

Zadania mające na celu poprawę stanu bezpieczeństwa powiatu przyjęte do realizacji w Planie Pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, zostały wykonane, jedynie w kilku aspektach nie osiągnięto założonych celów wdrażając działania korygujące. Wysoko została oceniona praca Komendy Powiatowej Policji w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy ochrony przeciwpożarowej, w tym realizacja zadań przez jednostki ratowniczo-gaśnicze oraz Powiatowej

Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej za zwalczanie zagrożeń epidemiologicznych i poprawę bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego na obszarze powiatu.

Bez stałej współpracy samorządów, wszystkich służb zespolonych i niezespolonych, inspekcji, stra-

ży oraz organizacji społecznych – każdy w swoim zakresie, nie było by mowy o jego dalszej poprawie.

STAROSTA

*RYSZARD NOWAK*

## 775

### **SPRAWOZDANIE STAROSTY ZGORZELECKIEGO Z DZIAŁALNOŚCI „KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU” ZA 2008 ROK**

Na podstawie art. 38b ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), składam Radzie Powiatu Zgorzeleckiego sprawozdanie z działalności „Komisji Bezpieczeństwa i Porządku” za rok 2008, zwanej w dalszej części „Komisją”. Niniejsze sprawozdanie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Komisja została powołana zarządzeniem nr 28/2008 Starosty Zgorzeleckiego z dnia 29 maja 2008 roku na kolejną trzyletnią kadencję. Komisja utworzona została w celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Komisja powołana została w składzie:

- 1) Piotr Woroniak – Starosta Zgorzelecki – Przewodniczący Komisji;
- 2) Jerzy Strojny – Radny Powiatu Zgorzeleckiego;
- 3) Roman Paszkiewicz – Radny Powiatu Zgorzeleckiego;
- 4) Mirosław Sochoń – powołany przez Starostę Zgorzeleckiego;
- 5) Piotr Frączczak – powołany przez Starostę Zgorzeleckiego;
- 6) Piotr Pawlas – powołany przez Starostę Zgorzeleckiego;
- 7) Maciej Bielas – funkcjonariusz Policji delegowany przez Komendanta Powiatowego Policji w Zgorzelcu;
- 8) Daniel Gotthardt – funkcjonariusz Policji delegowany przez Komendanta Powiatowego Policji w Zgorzelcu;
- 9) Andrzej Nestorowicz – Prokurator Prokuratury Rejonowej w Zgorzelcu wskazany przez Prokuratora Okręgowego w Jeleniej Górze.

W pracach Komisji z głosem doradczym uczestniczą powołani przez Starostę Zgorzeleckiego:

- 1) Bogusław Białoń – Sekretarz Powiatu Zgorzeleckiego;
- 2) Marek Gargol – Z-ca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu;
- 3) Kazimierz Słabicki – Prezes Zarządu Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP.

Komisja w 2008 roku odbyła trzy posiedzenia merytoryczne, poświęcone realizacji zadań nałożonych na Komisję na mocy ustawy o samorządzie powiatowym. W ich trakcie omawiane były również sprawy bieżące poruszane przez członków Komisji oraz zaproszonych przedstawicieli służb, inspekcji oraz straży.

W posiedzeniach Komisji w 2008 roku, poza jej członkami, uczestniczyli:

- 1) Mirosław Matuszewski – Naczelnik Sekcji Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Zgorzelcu,
- 2) Roman Rejczak – Komendant Placówki Straży Granicznej w Zgorzelcu,
- 3) Beata Czarniecka – Serafin – pracownik Straży Granicznej w Zgorzelcu,
- 4) Roman Latosiński – Komendant Straży Miejskiej w Zgorzelcu,
- 5) Dariusz Pobiedziński – Komendant Straży Miejskiej w Bogatyni
- 6) Alicja Tyc – Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zgorzelcu,
- 7) Tomasz Kasperek – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

Głównymi tematami posiedzeń komisji były:

1. Ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu zgorzeleckiego.
2. Zapoznanie się z funkcjonowaniem placówki Straży Granicznej w Zgorzelcu po wejściu Polski do Układu z Schengen oraz ocena ewentualnych zagrożeń związanych z pełnym stosowaniem przepisów dorobku prawnego Schengen.
3. Ocena stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obywateli na terenie powiatu zgorzeleckiego oraz ocena funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych na terenie powiatu zgorzeleckiego.
4. Ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie miasta Zgorzelec, z uwzględnieniem ustawowych kompetencji straży miejskiej.
5. Ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie miasta i gminy Bogatynia, z uwzględnieniem ustawowych kompetencji straży miejskiej.

6. Zapoznanie się z informacją na temat oceny zagrożenia epidemiologicznego na terenie powiatu zgorzeleckiego.
7. Zapoznanie się z informacją na temat zagrożenia katastrofami budowlanymi na terenie powiatu zgorzeleckiego.

Ad. 1.

W 2008 roku do głównych strategicznych działań przyjętych przez KPP w Zgorzelcu do realizacji należało m.in. skuteczne zapobieganie i eliminowanie przestępstw i wykroczeń szczególnie uciążliwych dla społeczności lokalnych, doskonalenie przygotowania Policji do działań w sytuacjach kryzysowych, rozwój współpracy międzynarodowej, dalsza modernizacja Policji ukierunkowana na poprawę bezpieczeństwa środowiska pracy Policji i pracowników Policji.

Zgodnie z przedstawionymi danymi statystycznymi za pierwsze 5 miesięcy 2008 roku wskaźnik zagrożenia przestępczością kryminalną na 10.000 mieszkańców powiatu zgorzeleckiego wyniósł 132.12 i był o 49.75 punktów niższy niż w roku ubiegłym, a w województwie dolnośląskim ukształtował się on na poziomie 139.66. W okresie 5 miesięcy 2008 roku w porównaniu do analogicznego okresu roku 2007 odnotowano 37 zdarzeń przestępczych mniej.

Z udostępnionych przez KPP w Zgorzelcu danych wynika, iż w objętym sprawozdaniem okresie odnotowano znaczny spadek kradzieży samochodów, przestępstw przeciwko mieniu, bójek i pobić. Odnotowano natomiast wzrost w kategorii rozbojów. Aby temu przeciwdziałać zwiększona została liczba pieszych patroli współpracujących z funkcjonariuszami Straży Miejskiej oraz Straży Granicznej. Zwiększyła się także aktywność dzielnicowych między innymi poprzez funkcjonowanie skrzynki poczty internetowej ułatwiającej kontakt z mieszkańcami. W celu ułatwienia kontaktów z dzielnicowymi na ulicach pojawiły się specjalne billboardy z ich wizerunkiem. Dzięki tym rozwiązaniom mieszkańcy mają możliwość szybkiego nawiązania kontaktu ze swoimi dzielnicowymi, nawet bez wychodzenia z domu.

W związku z wejściem Polski do strefy Schengen oraz problemami związanymi ze zniesieniem kontroli granicznych KPP w Zgorzelcu zorganizowała V Powiatowe Forum Bezpieczeństwa pn. „Życie bezpieczniej po rozszerzeniu strefy Schengen”, w którym udział wzięli przedstawiciele władz samorządowych, Policji z Czech i Niemiec, a także przedstawiciele Policji z województwa zachodniopomorskiego oraz lubuskiego. Omówiony został stan bezpieczeństwa po otwarciu granic.

Ad. 2.

Na posiedzeniu w dniu 2 października 2008 roku Komendant Placówki Straży Granicznej w Zgorzelcu przedstawił zmienione zasady funkcjonowania kierowanej przez siebie jednostki, co ma bezpośredni związek ze zniesieniem z dniem 21 grudnia 2007 roku kontroli osób na granicach wewnętrznych państw, które z tym dniem w całości stosować zaczęły dorobek prawny Schengen.

Nowe zadania stawiane przed funkcjonariuszami Straży Granicznej to przede wszystkim wzmocnienie kontroli na granicach zewnętrznych, a także zintensyfikowanie działań straży wewnątrz kraju ukierunkowanych na zwalczanie przestępczości transgranicznej. Podstawową formą pełnienia służby przez placówki Straży Granicznej na odcinkach granicy wewnętrznej UE są odpowiednio wyposażone mobilne patrole. Patrole te mają za zadanie ochronę szlaków komunikacyjnych o szczególnym znaczeniu międzynarodowym przed przestępczością, której zwalczanie należy do właściwości tej formacji. Wprawdzie Straż Graniczna w nowych uwarunkowaniach prawnych i politycznych zmieniła taktykę działania, jednakże w dalszym ciągu do jej podstawowych zadań należy zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Ad. 3.

Z informacji przedstawionych przez Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu wynika, iż powiat zgorzelecki charakteryzuje się dużym natężeniem interwencji jednostek ochrony przeciwpożarowej. W pierwszych dziewięciu miesiącach 2008 roku odnotowano 1.611 zdarzeń, w tym 733 pożarów, 783 miejscowych zagrożeń, 95 alarmów fałszywych. Poza działaniami operacyjnymi KP PSP w Zgorzelcu wykonuje działania kontrolno-rozpoznawcze i do dnia 30 września 2008 roku przeprowadzono ogółem 37 kontroli obiektów użyteczności publicznej i obiektów produkcyjno-magazynowych.

Położenie powiatu zgorzeleckiego wymusza współpracę transgraniczną w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Współpraca ta prowadzona jest w oparciu o zawarte w dniu 22 lipca 2006 roku porozumienie pomiędzy Starostą Zgorzeleckim a Nadburmistrzem Görlitz w sprawie wzajemnej pomocy podczas katastrof, klęsk żywiołowych i innych poważnych wypadków oraz porozumienie dotyczące transgranicznego udzielania pomocy i współpracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej zawarte w dniu 26 października 2007 roku.

Ad. 4.

Obszarem działań i odpowiedzialności Straży Miejskiej w Zgorzelcu jest teren administrowany przez miasto i zgodnie z przedstawioną przez Komendanta Straży informacją w jednostce tej zatrudnionych jest czternaście osób. Strażnicy podejmują szereg działań zmierzających do utrzymania porządku w mieście, zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w komunikacji miejskiej. Jednostka, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, współpracuje między innymi z Komendą Powiatową Policji, Strażą Graniczną, Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, czy też Inspektorem Sanitaro-Epidemiologicznym.

W mieście działa system monitoringu, w ramach którego zainstalowanych jest siedem kamer z możliwością monitorowania dwudziestu trzech ulic, co w znacznym stopniu przyczynia się do poprawy bezpieczeństwa i porządku w Zgorzelcu. Przekazywany z kamer materiał jest archiwizowany i udo-

stępniany dla potrzeb organów ścigania (Policji, Prokuratury). W najbliższym czasie system ten zostanie rozbudowany o dodatkowe kamery, które swym zasięgiem obejmą place zabaw dla dzieci oraz tereny parkowe. Ponadto systemem objęty zostanie stadion miejski w Zgorzelcu.

Strażnicy na bieżąco patrolowali ulice, gdzie najczęściej parkowane są samochody niezgodnie z obowiązującymi przepisami. W ciągu jedenasty miesiący 2008 roku ujawniono 2450 wykroczeń przeciwko bezpieczeństwu i porządku w komunikacji, za które 505 sprawców ukarano mandatami karnymi, a w 1412 przypadkach poprzestano na udzieleniu pouczenia.

#### Ad. 5.

Zasięg terytorialny działań Straży Miejskiej w Bogatyni obejmuje obszar miasta oraz czternastu miejscowości na terenie gminy. Jak wynika z przedstawionej przez Komendanta Straży informacji w 2008 roku strażnicy podjęli 2108 czynności służbowych, z czego w 917 przypadkach czynności zakończyły się pouczeniem, w 38 przypadkach interwencje zakończyły się skierowaniem wniosku o ukaranie do sądu grodzkiego, a grzywną w drodze mandatu karnego ukarano 92 sprawców wykroczeń.

W ramach realizacji zadań Systemu Zintegrowanego Ograniczania Zagrożeń „BEZPO” wspólnie z funkcjonariuszami Policji wykonywali patrole na terenie miasta i gminy, wspólnie zabezpieczali również imprezy masowe.

Na szczególną uwagę zasługuje problem tzw. dzikich wysypisk śmieci, które mogą powstawać w kontekście coraz częstszego zjawiska zrywania przez mieszkańców oraz właścicieli placówek handlowych i usługowych umów na wywóz nieczystości. Aby zapobiec powyższemu strażnicy zobowiązani zostali do wzmożonej kontroli miejsc i terenów zagrożonych powstawaniem dzikich wysypisk śmieci.

Nieznacznej poprawie uległa sytuacja dotycząca spożywania alkoholu w miejscach publicznych, gdyż odnotowuje się coraz mniejszą liczbę tego typu przypadków. Sporym problemem, jak wynika z informacji przedstawionej przez Komendanta, są akty wandalizmu oraz niszczenia urządzeń użyteczności publicznej. Do najczęstszych przypadków należy niszczenie znaków drogowych i koszy ulicznych (co nasila się zwłaszcza w czasie letnich weekendów). Aby przeciwdziałać powyższemu wzmocnione zostaną wspólne patrole z funkcjonariuszami Policji.

#### Ad. 6.

Zgodnie z przedstawioną przez Państwowego Powiatowego Inspektora Inspekcji Sanitarnej informacją, podstawowym celem działalności stacji w 2008 roku było dążenie do wysokiego poziomu ochrony zdrowia i życia lokalnego społeczeństwa poprzez doskonalenie jakości, metod kontrolnych i badawczych oraz prowadzenie wszechstronnej działalności edukacyjnej propagującej prawidłowe zasady higieny w różnych obszarach życia. W pierwszych trzech kwartałach przeprowadzono

1851 kontroli między innymi w wodociągach, zakładach służby zdrowia, zakładach pracy produkujących żywność, placówkach nauczania i wychowania.

Oprócz bezpośredniego nadzoru systematycznie prowadzonego nad obiektami stacja realizowała również zadania edukacyjne, promując wśród lokalnej społeczności zdrowy i higieniczny styl życia. Zrealizowane przez stację programy to m.in.: „Trzymaj formę”, „Światowy Dzień AIDS”, „Akcja Zimowa”, „Akcja Letnia”, „Radosny Uśmiech – Radosna Przyszłość”, „Nie pal przy mnie”. Prowadzone również były szkolenia dla koordynatorów interwencji programowych, pielęgniarek szkolnych, pracowników samorządowych, pedagogów szkolnych i młodzieży szkolnej.

#### Ad. 7.

Podczas posiedzenia w dniu 10 grudnia 2008 roku Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego przedstawił informację na temat potencjalnych zagrożeń katastrofami budowlanymi w powiecie zgorzeleckim. Wynika z niej, iż do największych zagrożeń należy zaliczyć wyeksploatowanie techniczne obiektów budowlanych oraz brak właściwej konserwacji obiektów przez właścicieli i najemców. Wskazać tu należy niszczące i często opuszczone nieruchomości na terenach wiejskich, jak również zaniedbane stare kamienice miejskie. Zagrożenia stwarzają również kompleksy obiektów budowlanych po byłych zakładach przetwórczych (byłe pegeery), gdzie osoby zajmujące się handlem złomem rozkradają stalowe elementy konstrukcyjne, co w wielu przypadkach może powodować zawalenie. Kolejnym problemem na jaki zwrócono uwagę to stwarzające niebezpieczeństwo przewody kominowe, wentylacyjne oraz wszelkiego rodzaju piece i urządzenia grzewcze, których wyeksploatowanie bądź niewłaściwe użytkowanie stwarza poważne zagrożenie. Częstokroć z uwagi na ograniczone możliwości majątkowe najemców budynków komunalnych nie stać na bieżącą konserwację i stąd zły stan techniczny tych urządzeń. Zagrożenie stanowią również samowole budowlane powstające na terenie powiatu.

Problem niszczących kamienic oraz budynków komunalnych winien być rozwiązany poprzez systematyczne remonty, najlepiej całych obiektów budowlanych. Zagrożenie jakie niesie za sobą niewłaściwe użytkowanie przewodów kominowych jest możliwym do wyeliminowania poprzez dotarcie do ich użytkowników z informacjami dotyczącymi niebezpieczeństwa stwarzanego przez ułatwiający się czad oraz niedopuszczalnością palenia w piecach materiałami do tego nieprzystosowanymi. Dużą rolę odgrywać winna niezbędna edukacja w tym zakresie. Z kolei problem samowoli budowlanych mógłby zostać ograniczony dzięki uproszczeniu procedur związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę, a także zintensyfikowaniu profilaktyki kontroli budów.

Na podstawie powyższych informacji oceniono stan bezpieczeństwa i porządku w powiecie jako zadowalający. Skuteczne i sprawne zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz powstawaniu

zjawisk kryminogennych uzależnione jest od bieżących badań istniejących zagrożeń. Wykonane w tym zakresie czynności umożliwiają zdiagnozowanie skuteczności działań służb. Warty podkreślenia jest fakt, iż Miasto i Gmina Pieńsk, a także Gmina i Miasto Węgliniec podjęły działania zmierzające do utworzenia w 2009 roku na swoim terenie Straży Miejskiej, celem zwiększenia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Ponadto na każdym z posiedzeń Komisji Przewodniczący Zgorzeleckiej Rady Prewencyjnej, zwanej w dalszej części „Radą”, składał informację z bieżącej działalności Rady.

Do zadań Rady należy między innymi inspirowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją programów prewencyjnych, które są realizowane ze środków zgromadzonych na koncie „Bezpieczny Powiat”, na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa w powiecie zgorzeleckim, a także doradzanie Staroście w działaniach zmierzających do minimalizowania zagrożeń w naszym powiecie, związanych z naruszaniem ładu i porządku publicznego oraz zwalczania patologii społecznych.

W roku 2008 Rada ogłosiła konkurs na realizację programów prewencyjnych w obszarach:1)

„Przeciwdziałanie sprzedaży alkoholu dzieciom i młodzieży poniżej 18 roku życia”;

2) Bezpieczeństwo niechronionych uczestników w ruchu drogowym (piesi, rowerzyści, motoroweryści”.

Na posiedzeniu w dniu 29 kwietnia 2008 roku Rada jednogłośnie przyjęła do realizacji program prewencyjny z zakresu przeciwdziałania sprzedaży alkoholu dzieciom i młodzieży poniżej 18 roku życia pt. „Trzeźwa młodzież”. Program ten miał na celu przede wszystkim ograniczenie sprzedaży alkoholu niepełnoletnim i spożycia alkoholu przez młodzież. Tym samym Zgorzelecka Rada Prewencyjna postanowiła przyznać kwotę 15.000 złotych, tytułem pokrycia kosztów związanych z realizacją ww. programu. Jednym z podmiotów współuczestniczących w realizacji programu jest Ogólnopolskie Stowarzyszenie „RoPSAN – Rodzice Przeciwko Sprzedaży Alkoholu Nieletnim” z siedzibą w Warszawie. Następnie na posiedzeniu w dniu 22 października 2008 roku Rada jednogłośnie przyjęła do realizacji program prewencyjny z zakresu bezpieczeństwa niechronionych uczestników w ruchu drogowym. Tym samym Zgorzelecka Rada Prewencyjna postanowiła przyznać kwotę 10.000 złotych, tytułem pokrycia kosztów związanych z realizacją ww. programu.

STAROSTA

*PIOTR WORONIAK*

## 776

**SPRAWOZDANIE STAROSTY ŻŁOTORYJSKIEGO Z DZIAŁALNOŚCI  
KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO ZA ROK 2008**

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego powołana została zarządzeniem Starosty Żłotoryjskiego nr 3/2007 z dnia 16 marca 2007 r. na podstawie art. 38a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Głównym celem działania Komisji jest realizowanie zadań Starosty w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu w ramach zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami oraz wykonywania zadań z tego zakresu określonych w ustawach.

Komisja pracuje w składzie:

Ryszard Raszkiewicz – przewodniczący

Edward Janiec – członek

Tadeusz Szklarz – członek

podkom. Krzysztof Zwierzchowski – członek

st. asp. Henryk Gawron – członek

Martyna Suchocka – członek

Jerzy Moskot – członek

Jan Tokarski – członek

st. kpt. Tomasz Herbut – członek

st. kpt. Robert Paszczyk – członek

W roku 2008 Komisja zajmowała się realizacją zadań określonych w Planie Zagrożeń i Poprawy Porządku Publicznego w Powiecie Żłotoryjskim, w szczególności bezpieczeństwem obywateli, porządkiem publicznym, ochroną przeciwpożarową oraz zagrożeniami patologicznymi wśród dzieci i młodzieży.

Komisja przy wykonywaniu swoich zadań zapoznała się z informacjami złożonymi przez Komendanta Powiatowego Policji i Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej. Ponadto na posiedzeniu w dniu 17 grudnia 2008 r. Komisja zaopiniowała pozytywnie projekt budżetu powiatu na rok 2009 w dziale ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo publiczne.

W roku 2008 w okresie od stycznia do listopada Policja przeprowadziła na podstawie zawiadomień o przestępstwach jak również z własnej inicjatywy oraz poleceń prokuratury 983 postępowań karne, w tym 557 przestępstwa kryminalne i 356 postępowań sprawdzających. W analogicznym okresie ubiegłego roku tych postępowań było ogółem 1134. Wykrywalność sprawców przestępstw wzrosła z 81,5% w 2007 r. do 82,8% w 2008 r.

Przestępstwa w rozbiu na kategorie:

	2007 r.	2008 r.
kradzież z włamaniem	89	88
kradzież mienia	171	144
kradzież samochodów	15	14
rozboje	11	5
zabójstwa	3	3
bójki i pobicia	9	14
przestępczość narkotykowa	70	60
poszukiwania sprawców	173	182
przestępstw		

Podjęte w latach 2006–2008 przedsięwzięcia o charakterze prewencyjnym, operacyjnym i wykrywcym spowodowały ograniczenie przestępczości przeciwko mieniu, zwłaszcza w zakresie włamań i kradzieży – łącznie o 28 przestępstw mniej, a także przyczyniły się do nieznacznego zahamowania przestępczości samochodowej. W okresie do grudnia 2008 r. Policja ujawniła głównie z własnej inicjatywy 3138 wykroczeń z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, o 395 wykroczeń więcej w porównaniu z rokiem ubiegłym. Ogółem w 2008 r. wykrywalność sprawców wykroczeń wynosiła 81%, w tym przeciwko mieniu 56%.

Zauważalna jest poprawa w zakresie utrzymania ładu i porządku publicznego. Spadła ilość zakłóceń porządku w miejscach publicznych o 37 wykroczeń. Zdecydowanemu ograniczeniu uległa ilość uszkodzeń mienia ze 104 do 88. Wzrosła aktywność policjantów w reagowaniu na wykroczenia spożywania alkoholu w miejscach publicznych. Ujawniono o 346 wykroczeń więcej w porównaniu do roku 2007, co wskazuje, że następuje poprawa w reagowaniu na podstawowe wykroczenia, zgodnie z oczekiwaniami społecznymi.

W okresie do listopada 2008 r. odnotowano 25 wypadków drogowych, w których osoby doznały obrażeń ciała skutkujących rozstrojem zdrowia na okres powyżej 7 dni. Zdarzeń tych było o 5 mniej niż w 2007 r. Godnym podkreślenia jest fakt, że powiat żłotoryjski jest jedynym na terenie województwa dolnośląskiego, gdzie żadna z osób nie straciła życia w wyniku wypadku drogowego.

W 2008 r. ujawniono ogółem 8540 wykroczeń drogowych, w tym sporządzono 190 wniosków o ukaranie do Sądu Grodzkiego, nałożono 4822 mandaty karne oraz pouczone 3528 kierujących. Zatrzymano 323 kierujących w stanie nietrzeźwości i 48 w stanie po spożyciu alkoholu. Ponadto wyeliminowano z ruchu 1369 pojazdów poprzez zatrzymanie dowodu rejestracyjnego z uwagi na zły stan techniczny bądź uszkodzenia w wyniku zdarzeń drogowych.

W zakresie przestępczości nieletnich, za 11 miesięcy 2008 r. udowodniono nieletnim popełnienie 101 czynów karalnych, w tym:

- rozboje – 17
- udział w bójce lub pobiciu – 4
- kradzież cudzej rzeczy – 13
- kradzież z włamaniem – 2
- posiadanie narkotyków – 22

W zakresie prewencji kryminalnej i nieletnich oprócz działań typowo policyjnych, poznawano problemy występujące w obecnym środowisku lokalnym poprzez realizację programów prewencyjnych jak np. „Widziałeś zadzwon”, „Bezpieczny parking”, „Poznajmy się”. „Bezpieczny rower”, „Pies przyjaciel czy wróg”, „Mój dzielnicowy” itp. działania te realizowane były poprzez spotkania środowiskowe na terenie miast i wsi. Ponadto zorganizowano 215



spotkań z młodzieżą, rodzicami i pedagogami szkolnymi, w trakcie których omawiano zasady bezpiecznego spędzania wakacji, odpowiedzialności karnej za wykroczenia i przestępstwa, jak również o negatywnych skutkach zażywania środków odurzających. Stałym nadzorem i kontrolą objęto miejsca wypoczynku nad wodą.

W czasie posiedzeń Komisji omawiano również sprawy bezpieczeństwa związanego z ochroną przeciwpożarową. Na terenie powiatu do dnia 30 listopada 2008 r. odnotowano 874 zdarzenia, co w odniesieniu do ubiegłego roku (1053 zdarzenia) stanowi spadek o 17%.

W zakresie zdarzeń odnotowano; 315 pożarów, 541 miejscowych zagrożeń, 18 fałszywych alarmów.

Niepokojącym zjawiskiem jest wzrost ilości osób poszkodowanych w zdarzeniach, który w 2008 r. wzrósł do 107 osób w porównaniu do 82 osób w 2007 r., niemal wszystkie osoby zostały ranne w zdarzeniach z udziałem środków transportu, z powodu. Niezmiennie od lat na terenie powiatu złotoryjskiego główną przyczyną pożarów są podpalenia – 245 przypadków na 315 zdarzeń, co stanowi 78%, natomiast na drugim miejscu wśród przyczyn

pożarów są wady i nieprawidłowa eksploatacja urządzeń grzewczych – 15 przypadków.

Dominujące przyczyny miejscowych zagrożeń to nietypowe zachowania i brak zabezpieczeń zwierząt – 147 przypadków. Według informacji złożonych przez Komendanta PSP wynika, że liczba zastępów, która podejmowała interwencje wynosiła 1300, a liczba strażaków 4981, co stanowi zmniejszenie sił ratowniczych o ok. 10% w stosunku do roku 2007.

Członkowie Komisji – kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży brali udział w cotygodniowych odprawach, w czasie których dokonywali bieżącej oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, wynikającego z aktualnej sytuacji na terenie powiatu. W związku z powyższym na ostatnim grudniowym posiedzeniu Komisji pozytywnie zaopiniowano pracę jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa i porządku w Powiecie Złotoryjskim.

STAROSTA

*RYSZARD RASZKIEWICZ*

---

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) w punktach sprzedaży:

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

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

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

---

**Wydawca:** Wojewoda Dolnośląski

**Redakcja:** Wydział Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,  
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1,  
tel. 0-71/340-66-21, e-mail [a.augustynowicz@duw.pl](mailto:a.augustynowicz@duw.pl)

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

**Dystrybucja:** tel. 0-71/340-62-02, e-mail [w.startek@duw.pl](mailto:w.startek@duw.pl)

---

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

---

nakład 49 egz.

PL ISSN 0239-8362

**Cena: 41,38 zł** (w tym 7% VAT)  
na CD **22,15 zł** (w tym 7% VAT)