



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 6 kwietnia 2009 r.

Nr 58

TREŚĆ:

Poz.:

### AKTY NORMATYWNE

#### ZARZĄDZENIE

- 1206 – Wojewody Dolnośląskiego nr 45 z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej Boguszowa-Gorc ..... 7058

#### UCHWAŁA RADY POWIATU

- 1207 – Rady Powiatu Jeleniogórskiego nr XXVIII/179/09 z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Powiat Jeleniogórski oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego ..... 7060

#### UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 1208 – Rady Miejskiej w Karpaczu nr XXVI/297/09 z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie udzielenia Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu upoważnienia do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych ..... 7067
- 1209 – Rady Miejskiej Legnicy nr XXXV/309/09 z dnia 23 lutego 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Legnicy oraz ustalenia wysokości stawek opłat za parkowanie w strefie i sposobu ich pobierania ..... 7067
- 1210 – Rady Miejskiej Gminy Lwówek Śląski nr XXVIII/221/09 z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLI/349/06 z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski ..... 7068
- 1211 – Rady Miejskiej w Miliczu nr XXXII/176/09 z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Milicz na lata 2009–2013 ..... 7069
- 1212 – Rady Miejskiej w Polkowicach nr XXII/228/09 z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Polkowice ..... 7074
- 1213 – Rady Miejskiej w Polkowicach nr XXII/230/09 z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Polkowice ..... 7078
- 1214 – Rady Miejskiej Strzelina nr XXIX/260/09 z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie dostosowania opisu granic stałych obwodów głosowania do stanu faktycznego w Mieście i Gminie Strzelin ..... 7080

- 1215** – Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. zmieniająca uchwałę nr V/25/07 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Radków na lata 2007–2011 ..... 7082
- 1216** – Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/195/09 z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ..... 7086
- 1217** – Rady Miejskiej Wąsosza nr XXVII/167/09 z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolu podległych Gminie Wąsosz określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, a także szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nagród i niektórych innych składników wynagrodzenia, a także dodatku mieszkaniowego ..... 7102
- 1218** – Rady Miejskiej Wąsosza nr XXVII/173/09 z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy Wąsosz kartą płatniczą ..... 7105

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 1219** – Rady Gminy Dobroszyce nr XXII-114/2009 z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych ..... 7106
- 1220** – Rady Gminy Dobroszyce nr XXII-116/2009 z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie dostosowania granic obwodów głosowania do stanu faktycznego w Gminie Dobroszyce .. 7108
- 1221** – Rady Gminy Dobroszyce nr XXII-117/2009 z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie dostosowania do stanu faktycznego opisu granic okręgów wyborczych w Gminie Dobroszyce ..... 7109
- 1222** – Rady Gminy Długoleka nr XXIV/275/09 z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie zmian w podziale Gminy Długoleka na stałe obwody głosowania ..... 7110
- 1223** – Rady Gminy Długoleka nr XXIV/278/09 z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla osób prowadzących wychowanie przedszkolne w formach niepublicznych zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych działających na terenie Gminy Długoleka ..... 7112
- 1224** – Rady Gminy Długoleka nr XXIV/283/09 z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obrębu wsi Stępin, dla części działki oznaczonej numerem geodezyjnym 366 ..... 7113
- 1225** – Rady Gminy Długoleka nr XXIX/291/09 z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczej straży pożarnej z terenu Gminy Długoleka ..... 7117
- 1226** – Rady Gminy Rudna nr XXV/185/09 z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Rudna dodatków: motywacyjnego, za wysługę lat, funkcyjnego, za warunki pracy, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe, godziny doraźnych zastępstw, a także szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego ..... 7118

- 1227** – Rady Gminy Wądroże Wielkie nr XXVI/119/09 z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia, a także szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego ..... 7122
- 1228** – Rady Gminy Wądroże Wielkie nr XXVI/121/09 z dnia 25 lutego 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości ..... 7125
- 1229** – Rady Gminy w Wińsku nr XLI/220/2009 z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej uczestniczących w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym ..... 7126
- 1230** – Rady Gminy w Żórawinie nr XVIII/134/2008 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków ..... 7128

#### **INNE AKTY PRAWNE**

##### **UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU**

- 1231** – Zarządu Powiatu w Górze nr 8/09 z dnia 5 marca 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu górowskiego na okres od dnia 28 lutego 2009 r. do dnia 31 grudnia 2009 r. .... 7135

##### **ZARZĄDZENIE**

- 1232** – Burmistrza Strzegomia nr 102/B/09 z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przyznawania dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej kosztów usuwania i unieszkodliwiania odpadów azbestowych powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest z obiektów budowlanych i wiat położonych na terenie Gminy Strzegom ..... 7138

##### **OBWIESZCZENIE**

- 1233** – Przewodniczącego Rady Miejskiej z dnia 3 listopada 2008 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Brzeg Dolny ..... 7148



**1206**

**ZARZĄDZENIE  
NR 45**

z dnia 27 marca 2009 r.

**w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających  
do Rady Miejskiej Boguszowa-Gorc**

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 112, poz. 766 oraz Dz. U. z 2008 r. Nr 96, poz. 607 i Nr 180, poz. 1111) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Boguszowa-Gorc w okręgu wyborczym nr 7, w związku z wygaśnięciem mandatu radnego Waldemara Tadeusza KUJAWY, stwierdzonym uchwałą tej Rady nr XXXIV/219/09 z dnia 24 marca 2009 r.
2. W okręgu wyborczym nr 7 wybiera się 1 radnego.

§ 2

Datę wyborów, o których mowa w § 1, wyznacza się na niedzielę 21 czerwca 2009 r.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określonych w Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

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

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

*RAFAŁ JURKOWLANIEC*

**Załącznik do zarządzenia Wojewody  
Dolnośląskiego nr 45 z dnia  
27 marca 2009 r. (poz. 1206)**

**KALENDARZ WYBORCZY**  
**dla wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej Boguszowa-Gorc**

| Termin wykonania czynności wyborczej                           | Treść czynności  |
|--|--|
| do 22 kwietnia 2009 r.   | <ul style="list-style-type: none"><li>podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym</li></ul>   |
| do 2 maja 2009 r.  | <ul style="list-style-type: none"><li>podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu wyborczym oraz wyznaczonej siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej w Boguszowie-Gorcach</li><li>zawiadomienie Komisarza Wyborczego w Wałbrzychu o utworzeniu komitetu wyborczego oraz o zamiarze zgłaszania kandydata na radnego</li></ul> |
| do 4 maja 2009 r.  | <ul style="list-style-type: none"><li>zgłaszanie do Komisarza Wyborczego w Wałbrzychu kandydatów na członków Miejskiej Komisji Wyborczej w Boguszowie-Gorcach</li></ul>  |
| do 7 maja 2009 r.  | <ul style="list-style-type: none"><li>powołanie przez Komisarza Wyborczego w Wałbrzychu Miejskiej Komisji Wyborczej w Boguszowie-Gorcach</li></ul>   |
| do 22 maja 2009 r.   | <ul style="list-style-type: none"><li>zgłaszanie Burmistrzowi Miasta Boguszków-Gorce kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych nr 7 i 8 w Boguszowie-Gorcach</li></ul>  |
| do 22 maja 2009 r.<br>do godz. 24 <sup>00</sup>                | <ul style="list-style-type: none"><li>zgłaszanie Miejskiej Komisji Wyborczej w Boguszowie-Gorcach list kandydatów na radnego</li></ul>   |
| do 31 maja 2009 r.   | <ul style="list-style-type: none"><li>powołanie przez Miejską Komisję Wyborczą w Boguszowie-Gorcach obwodowych komisji wyborczych nr 7 i 8 w Boguszowie-Gorcach</li><li>podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerach i granicach obwodów głosowania oraz wyznaczonych siedzibach obwodowych komisji wyborczych nr 7 i 8 w Boguszowie-Gorcach</li></ul>  |
| do 6 czerwca 2009 r.   | <ul style="list-style-type: none"><li>rozplakatowanie obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej w Boguszowie-Gorcach o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego, zawierającego numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list</li></ul>  |
| do 7 czerwca 2009 r.   | <ul style="list-style-type: none"><li>sporządzenie w Urzędzie Masta Boguszków-Gorce spisu wyborców</li></ul>   |
| 19 czerwca 2009 r.<br>o godz. 24 <sup>00</sup>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>zakończenie kampanii wyborczej</li></ul>   |
| 20 czerwca 2009 r.   | <ul style="list-style-type: none"><li>przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych nr 7 i 8 w Boguszowie-Gorcach spisu wyborców</li></ul>   |
| 21 czerwca 2009 r.<br>godz. 6 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup> | <ul style="list-style-type: none"><li>głosowanie</li></ul>   |

## 1207

### UCHWAŁA RADY POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO NR XXVIII/179/09

z dnia 26 lutego 2009 r.

#### **w sprawie regulaminu przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Powiat Jeleniogórski oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 i pkt 11, art. 40 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) Rada Powiatu Jeleniogórskiego uchwala, co następuje:

#### R o z d z i a ł I

##### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

###### § 1

Regulamin określa:

- 1) szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat;
- 2) wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
  - a) motywacyjnego,
  - b) funkcyjnego,
  - c) za warunki pracy;
- 3) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 4) wysokość nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kryteria i tryb przyznawania nagród oraz tryb zgłaszania kandydatów do tych nagród;
- 5) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

###### § 2

Ilekoć w uchwale 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) szkole – należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę, o której mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 1a Karty Nauczyciela, dla której organem prowadzącym jest Powiat Jeleniogórski;
- 3) obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3, ust. 4a i ust. 7 Karty Nauczyciela;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć również wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole, o której mowa w pkt 2;

- 5) WDN – należy przez to rozumieć wewnętrzne doskonalenie nauczycieli.

#### R o z d z i a ł II

##### PRYZNAWANIE DODATKÓW

###### § 3

Dodatek za wysługę lat, dodatek motywacyjny, dodatek funkcyjny oraz dodatki za warunki pracy przyznaje nauczycielom dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – Starosta Jeleniogórski, w wysokości i na warunkach określonych niniejszym regulaminem oraz odrębnymi przepisami.

#### R o z d z i a ł III

##### DODATEK MOTYWACYJNY

###### § 4

Dodatek motywacyjny przyznawany jest nauczycielom za osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i organizacyjne, jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym oraz za aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

###### § 5

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi (dyrektorowi szkoły) dodatku motywacyjnego jest właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków oraz spełnienie odpowiednio co najmniej trzech z następujących kryteriów:
  - 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
    - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.;

- b) wprowadzanie korelacji treści programowych, innowacji i różnorodności metodycznych w odniesieniu do zajęć dydaktycznych i wychowawczych we współpracy z nauczycielami metodykami;
- c) przygotowanie i prowadzenie w ramach zespołów przedmiotowych lekcji otwartych z zastosowaniem innowacji i różnorodności metodycznych w odniesieniu do realizowanych zadań;
- d) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów przy współpracy z ich rodzicami, opiekunami prawnymi jak również pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- e) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki, współpraca z Policją i instytucjami wspierającymi,
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do wykonywania przydzielonych obowiązków;
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych;
- c) wzbogacenie własnego warsztatu pracy;
- d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych;
- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej;
- f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków i poleceń służbowych;
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) udział w organizowaniu konkursów, olimpiad, imprez i uroczystości szkolnych;
- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych;
- c) zaangażowanie w organizacji i realizacji zajęć uwzględniających potrzeby oraz zainteresowania uczniów;
- d) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub działającymi na terenie szkoły innymi organizacjami uczniowskimi;
- e) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach WDN;
- f) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się dodatkowo warunki organizacyjne szkoły.

## § 6

1. W szkole, w ramach środków na wynagrodzenia osobowe, wyodrębnia się środki finansowe na wypłatę dodatków motywacyjnych w wysokości nieprzekraczającej 4,5% łącznych wynagrodzeń zasadniczych kadry pedagogicznej.
2. W ramach środków, o których mowa w ust. 1, przyznawany jest dodatek motywacyjny nauczycielom. Dyrektor szkoły otrzymuje dodatek motywacyjny w ramach środków przyznanych szkole na wynagrodzenia osobowe.
3. Dodatek motywacyjny w zależności od osiągniętych wyników pracy nie może przekroczyć 50% stawki średniego minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego.

## § 7

1. Dodatek motywacyjny nauczycielom przyznaje się na czas określony – 4 miesiące, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nauczyciele rozpoczynający pracę w danej szkole lub nieobecni w pracy przez okres powyżej 4 miesięcy mogą otrzymać dodatek motywacyjny po upływie 4 miesięcy od dnia zatrudnienia lub ustania przyczyny nieobecności.
3. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły może być przyznawany na czas dłuższy niż wymieniony w ust. 1, ale nie dłuższy niż 1 rok.
4. Jeżeli okres, za który nauczyciel nie otrzymuje dodatku motywacyjnego przypada w ciągu miesiąca, stosuje się odpowiednio § 10 ust. 5.

## R o z d z i a ł I V

## DODATEK FUNKCYJNY

## § 8

Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze, uzależniona jest od złożoności zadań wynikających z warunków organizacyjnych szkoły, między innymi: ilości oddziałów, liczby uczniów, ilości szkół w zespole, wielkości bazy (liczby obiektów), liczby zatrudnionych osób w szkole, w tym liczby pracowników niepedagogicznych, liczby stanowisk kierowniczych w szkole.

## § 9

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora określa tabela:

| Lp. | Stanowisko   | Miesięcznie w złotych |      |
|-----|--|-----------------------|------|
|     |  | od                    | do   |
| 1.  | Dyrektor szkoły (każdego typu), liczącej:  |                       |      |
| a.  | – do 8 oddziałów   | 600                   | 1500 |
| b.  | – od 9 do 16 oddziałów   | 700                   | 1700 |
| c.  | – 17 oddziałów i więcej  | 800                   | 2000 |
| 2.  | Dyrektor:<br>– zespołu placówek resocjalizacyjno-wychowawczych,<br>– domu wczasów dziecięcych,<br>– młodzieżowego ośrodka wychowawczego,<br>– młodzieżowego ośrodka socjoterapii | 500                   | 1800 |
| 3.  | Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego  | 300                   | 1000 |
| 4.  | Dyrektor poradni psychologiczno-pedagogicznej  | 400                   | 1200 |

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektora nie może przekroczyć 70% dodatku funkcyjnego dyrektora, a wysokość dodatku dla pozostałych stanowisk kierowniczych – 50% dodatku funkcyjnego dyrektora.
3. Wysokość dodatku za sprawowanie funkcji:
  - 1) wychowawcy klasy – wynosi od 3,5% do 5%,
  - 2) doradcy metodycznego (lidera WDN) – wynosi 3%,
  - 3) opiekuna stażu (za każdego nauczyciela objętego opieką) – wynosi 2,5% stawki kwoty bazowej określonej w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
4. Dodatki, o których mowa w ust. 1–3, przyznaje się w ramach posiadanych środków finansowych.

#### § 10

1. W przypadku powierzenia stanowiska kierowniczego lub funkcji w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela, dodatek funkcyjny przyznaje się na zasadach określonych w zdaniu drugim art. 39 Karty Nauczyciela, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zatrudniany w szkole nauczyciel otrzymuje dodatek funkcyjny na zasadach określonych w ust. 5.
3. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 3 miesiącach nieprzerwanej nieobecności dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel, któremu przyznano dodatek funkcyjny na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu.
5. Jeżeli okres, za który nie przysługuje prawo do wynagrodzenia przypada w ciągu miesiąca lub nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 podejmuje zadania związane z dodatkiem funkcyjnym w takim czasie, dodatek funkcyjny wypłacany jest proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Wysokość dodatku ustala się dzieląc stawkę miesięcznego dodatku przez liczbę dni w danym miesiącu i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych, przypadających w okresie przepracowanym.

## R o z d z i a ł V

### DODATKI ZA WARUNKI PRACY

#### § 11

1. Nauczycielom realizującym zajęcia w warunkach trudnych przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 330 zł za prowadzenie:
    - a) praktycznej nauki zawodu – zajęcia w szkołach specjalnych;
    - b) zajęć dydaktycznych w szkołach (oddziałach) przysposabiających do pracy;
    - c) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim;
    - d) zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkołach (oddziałach) specjalnych oraz indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego;
    - e) zajęć wychowawczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) 460 zł za prowadzenie zajęć wychowawczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w młodzieżowym ośrodku socjoterapii (MOS);
  - 3) 550 zł za prowadzenie zajęć wychowawczych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w młodzieżowym ośrodku wychowawczym (MOW),
  - 4) 110 zł za prowadzenie:
    - a) badań psychologicznych i pedagogicznych nieletnich oraz małoletnich, sprawowanie opieki specjalistycznej nad nieletnimi i małoletnimi, prowadzenie poradnictwa rodzinnego;
    - b) badań psychologicznych i pedagogicznych, w tym badań logopedycznych, udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci oraz młodzieży w poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz w innych poradniach specjalistycznych.



2. Z tytułu pracy w warunkach uciążliwych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela przysługuje dodatek w wysokości 130 zł.

#### § 12

1. Dodatki za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar godzin oraz w przypadku gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go obniżony wymiar godzin.
2. Dodatki za warunki pracy wypłaca się w części proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach tylko część obowiązującego go wymiaru godzin lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy.

#### § 13

1. W razie zbiegu tytułów do dodatku za trudne i uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do obu dodatków.
2. W razie zbiegu prawa do dodatku za pracę w porze nocnej oraz za warunki pracy nauczyciel zachowuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w takich warunkach.

### R o z d z i a ł V I

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

#### § 14

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową lub godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy, jeżeli praca odbywa się w takich warunkach), przez miesięczną liczbę tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez nauczyciela w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa.
2. Miesięczną liczbę obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany 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. Rozliczanie wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach ponadwymiarowych i godzinach doraźnych zastępstw następuje w przyjętym w danej szkole okresie rozliczeniowym, zgodnie z art. 129 Kodeksu pracy.
4. Wysokość wynagrodzenia za 1 godzinę ponadwymiarową w przypadku nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, gdy łączny wymiar czasu pracy określony w planie organizacyjnym obejmuje pracę w godzinach ponad-

wymiarowych, ustala się ze stanowiska, z którego realizowana jest większa część wymiaru czasu pracy.

### R o z d z i a ł V I I

#### **NAGRODY SPECJALNE**

#### § 15

1. W budżecie powiatu zabezpiecza się środki na specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli, z przeznaczeniem:
  - 1) co najmniej 0,2% tego funduszu na wypłaty nagrody przyznanej przez Starostę Jeleniogórskiego,
  - 2) 0,8 % tego funduszu – na wypłaty nagród przyznawanych nauczycielom przez dyrektora szkoły.
2. Środki na nagrody określone w ust. 1 pkt 2 wyodrębnia się w planie wydatków budżetowych szkoły.

#### § 16

1. Wysokość nagrody Starosty Jeleniogórskiego nie może być niższa niż 100% stawki kwoty bazowej obowiązującej od 1 stycznia, określonej w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
2. Wysokość nagrody dyrektora szkoły nie może być niższa niż 30% i wyższa niż 80% kwoty bazowej, o której mowa w ust. 1.

#### § 17

Wysokość i ilość nagród w ramach posiadanych środków ustala Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego w stosunku do nagród, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 oraz dyrektor szkoły w przypadku nagród, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2.

#### § 18

Nagrody, o których mowa w § 15, przyznawane są w szczególności za:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
  - a) inspirowanie lub podejmowanie działalności innowacyjnej w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania oraz wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji;
  - b) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu i wychowaniu, potwierdzonych zakwalifikowaniem uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach;
  - c) przygotowanie i wzorową organizację uroczystości szkolnych lub środowiskowych, takich jak: nadanie szkole lub placówce imienia, wręczenia sztandaru, dni patrona szkoły lub placówki, organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i wypoczynkowych dla uczniów;
  - d) prowadzenie znaczącej działalności wychowawczej w klasie lub placówce przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spek-

- taklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach z interesującymi ludźmi, prawidłową organizację wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- e) posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami między innymi mającymi trudności w nauce lub pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
- a) zapewnianie pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych;
- b) inspirowanie lub prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie oraz zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii, alkoholizmu, nikotynizmu;
- c) organizowanie współpracy szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami, rozwijanie różnych form współdziałania ze szkołą,
- d) podejmowanie działań i realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 3) w zakresie innych zadań statutowych szkoły, polegających na:
- a) aktywnym udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego, dzielenie się z innymi nauczycielami swoją wiedzą, inspirowanie do doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- b) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela;
- c) prawidłowej realizacji planu wydatków budżetowych;
- d) aktywności przy rekrutacji uczniów i wychowanków;
- e) aktywne uczestnictwo w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych;
- f) efektywnym udziale w realizacji zadań statutowych szkoły, w szczególności w zajęciach uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- g) zaangażowaniu w poprawę stanu technicznego i doposażenia bazy szkolnej.

## § 19

1. Wniosek o nagrodę Starosty Jeleniogórskiego mogą zgłaszać:
  - 1) w stosunku do dyrektora – dyrektor merytorycznego Wydziału Starostwa Powiatowego lub pracownicy nadzoru pedagogicznego;
  - 2) w stosunku do nauczyciela – dyrektor szkoły.
2. Z uzasadnioną inicjatywą o przyznaniu nagrody Starosty Jeleniogórskiego mogą występować radni powiatu jeleniogórskiego lub organizacje związków zawodowych zrzeszające nauczycieli.

3. Nagrody, o których mowa w § 15, nie mogą być przyznawane nauczycielom, którzy w danej szkole nie przepracowali co najmniej roku.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
5. Wnioski o nagrodę Starosty Jeleniogórskiego składa się nie później niż do 5 września danego roku.

## § 20

Złożenie wniosku o przyznanie nagrody Starosty Jeleniogórskiego nie wyłącza możliwości wnioskowania o inny rodzaj nagrody dla nauczyciela.

## R o z d z i a ł VIII

**NAUCZYCIELSKI DODATEK MIESZKANIOWY**

## § 21

1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole położonej na terenach wiejskich oraz w miastach liczących do 5000 mieszkańców, wypłaca się co miesiąc nauczycielski dodatek mieszkaniowy, zwany dalej „dodatkiem”, uzależniony od stanu rodzinnego, w wysokości:
  - 1) 50 zł – dla 1 osoby,
  - 2) 65 zł – dla 2 osób,
  - 3) 82 zł – dla 3 osób,
  - 4) 99 zł – dla 4 i więcej osób.
2. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
  - 1) małżonka;
  - 2) rodziców pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela;
  - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;
  - 4) pozostających na utrzymaniu nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
  - 5) dzieci niepełnosprawne pozostające na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela i jego małżonka.
3. Nauczycielowi i jego małżonkowi, zamieszkującemu z nim stale, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 2–4. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
4. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu równocześnie w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

§ 22

Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- a) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- c) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta;
- d) korzystania z urlopu wychowawczego, przewidzianego w odrębnych przepisach.

§ 23

1. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela lub na wspólny wniosek nauczycieli, o których mowa w § 21 ust. 3.
2. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – Starosta Jeleniogórski.
3. Dodatek przyznaje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
4. Nauczyciel otrzymujący dodatek zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania organu przyznającego dodatek o zmianie stanu osobowego rodziny. Nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie za okres dłuższy niż jeden miesiąc, podlega zwrotowi.

R o z d z i a ł IX

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 24

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela zatrudnionego w szkole ustala się w oparciu o rozporządzenie, o którym mowa w art. 30 ust. 5 Karty Nauczyciela.

§ 25

Dodatki specjalistyczne przysługują nauczycielom na zasadach i warunkach określonych w art. 9 ustawy z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 19, poz. 239).

§ 26

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

§ 27

Wszelkie zmiany w treści regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla ich ustalenia.

§ 28

Traci moc uchwała nr XVII/112/08 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie regulaminu przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Powiat Jeleniogórski oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2008 r. Nr 122, poz. 1434 i Nr 225, poz. 2532).

§ 29

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 30

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ZBIGNIEW JAKIEL

Załącznik do uchwały Rady Powiatu  
Jeleniogórskiego nr XXVIII/179/09  
z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1207)

.....  
(miejsce i data)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie Nagrody Specjalnej Starosty Jeleniogórskiego**

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

**zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Specjalnej Starosty Jeleniogórskiego,**

**Pani/Panu/** .....  
(imię/imiona) (nazwisko)

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

**zatrudnionej / mu w**

.....  
(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 daty (rok). Uzasadnienie winno obejmować okres pracy po otrzymaniu ostatniej nagrody).**

.....  
(organizacja związkowa)\*

.....  
(wnioskujący)

.....  
(miejsce i data)

\* nie dotyczy wniosku o nagrodę dla dyrektora szkoły

**1208****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU  
NR XXVI/297/09**

z dnia 18 marca 2009 r.

**w sprawie udzielenia Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Karpaczu upoważnienia do podejmowania 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 późn. zm.) uchwała się, co następuje:

## § 1

Rada Miejska w Karpaczu upoważnia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.).

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karpacza.

## § 3

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

LUCJAN SZPIŁA

**1209****UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ LEGNICY  
NR XXXV/309/09**

z dnia 23 lutego 2009 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania  
pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Legnicy, oraz ustale-  
nia wysokości stawek opłat za parkowanie w strefie i sposobu  
ich pobierania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, 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 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458) i art. 13b ust. 2-4 i art. 13f ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 327) uchwała się, co następuje:

## § 1

W uchwale nr XV/127/03 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 1 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Legnicy, oraz ustalenia wysokości stawek opłat za parkowanie w strefie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 242, poz. 4047) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) Parkowej, Rycerskiej, Murarskiej, Złotoryjskiej (odcinek od ul. Gwarnej do przejścia podziemnego), Dąbrowskiego, Skarbowej (odcinek od kładki dla pieszych do pl. Klasztornej), M. C. Skłodowskiej (odcinek od ul. Nowej do ul. Piastowskiej), Chojnowskiej (odcinek od ul. Piastowskiej do Rynku), B. Bilsego, pl. Zamkowy, pl. Klasztorny, Młynarskiej, Rycerskiej, pl. Bohaterów Getta,

Bankowa (odcinek od ul. Wjazdowej do ul. Skarbka), Św. Piotra (odcinek od ul. Biskupiej do ul. Młynarskiej) – oznaczonych jako obszar II”,

2) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Opłatę dodatkową uiszcza się w kasie Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy lub wpłaca na konto rachunku bankowego wskazane w wezwaniu do zapłaty”.

§ 2

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

WICEPRZEWODNICZĄCA RADY

EWA SZYMAŃSKA

## 1210

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY LWÓWEK ŚLĄSKI NR XXVIII/221/09

z dnia 26 lutego 2009 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XLI/349/06 z dnia 24 lutego 2006 r. ze zm.  
w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy  
i Miasta Lwówek Śląski**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) Rada Miejska Gminy Lwówek Śląski uchwała, co następuje:

#### § 1

W uchwale nr XLI/349/06 z dnia 24 lutego 2006 r. ze zm. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 ust. 1 pkt 2) po słowie „pojemności” wprowadza się następującą treść: „55 dm<sup>3</sup>”.
2. Wykreśla się w § 4 ust. 1 pkt 4) „worki”, a punktem 5) i 6) nadaje się numerację odpowiednio 4) i 5).
3. Dodaje się ust. 4 w § 4 o następującej treści:  
„Poza urządzeniami przewidzianymi do zbierania odpadów określonych w § 4 ust. 1 w przypadkach szczególnie uzasadnionych (okresowy wzrost ilości wytwarzanych odpadów, brak dojazdu –do nieruchomości itp.)” dopuszcza się dodatkowo zbieranie odpadów w workach oznakowanych logo zakładu będącego gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
4. Zmienia się treść § 4 ust. 2 pkt 3) na następującą:  
„55 dm<sup>3</sup> i 110 dm<sup>3</sup> – w zabudowie jednorodzinnej i zagrodowej, przy czym urządzenie o po-

jemności 55 dm<sup>3</sup> dopuszczalne jest tylko w przypadku zamieszkiwania jednej lub dwóch osób w ww. zabudowie, a właściciel nieruchomości, wraz z wnioskiem o zawarcie umowy na świadczenie usług wywozu odpadów komunalnych, złoży oświadczenie o ilości osób korzystających z tych urządzeń”.

§ 2

Pozostała treść uchwały pozostaje bez zmiany.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

TERESA WACHAL

**1211**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MILICZU  
NR XXXII/176/09**

z dnia 19 lutego 2009 r.

**w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania  
mieszkaniowym zasobem Gminy Milicz na lata 2009–2013**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 i art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) Rada Miejska w Miliczu uchwala, co następuje:

**R o z d z i a ł I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przyjmuje się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Milicz na lata 2009–2013 zwany w dalszej treści „programem”.
2. Celem programu jest określenie podstawowych kierunków działania Gminy Milicz w gospodarowaniu zasobem mieszkaniowym.

**R o z d z i a ł II**

**Analiza stanu zasobów mieszkaniowych Gminy Milicz oraz prognoza dotycząca wielkości zasobu mieszkaniowego Gminy Milicz w poszczególnych latach, z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne**

**§ 2**

1. Zasób mieszkaniowy Gminy Milicz według stanu na dzień 1.01.2009 r. stanowi 272 lokale mieszkalne o łącznej powierzchni użytkowej 12,9 tys. m<sup>2</sup>. Lokale te znajdują się w 133 budynkach. W 20 budynkach stanowiących w całości własność Gminy Milicz znajdują się 83 lokale, a w 113 budynkach stanowiących współwłasność Gminy Milicz i innych osób (wspólnoty mieszkaniowe) znajduje się 189 lokali mieszkalnych.
2. Zasób lokali socjalnych na dzień 1 stycznia 2009 r. wynosi 41 lokali.
3. Zasób Gminy Milicz stanowią lokale w budynkach wybudowanych przed rokiem 1945 i po roku 1945, których ilość przedstawia tabela nr 1

Tabela nr 1

| Rok budowy | Ilość budynków | Ilość mieszkań |
|------------|----------------|----------------|
| do 1945 r. | 112            | 200            |
| po 1945    | 21             | 72             |
| Razem      | 133            | 272            |

**§ 3**

1. Stan techniczny zasobu mieszkaniowego gminy przedstawia tabela nr 2. Uzależniony on jest od wieku budynku, wykonanych w przeszłości remontów oraz bieżącego utrzymania.
2. Użyte w tabeli określenia oznaczają:
  - 1) stan dobry – budynek w okresie objętym prognozą nie wymaga remontów, wymagane wykonywanie robót mających na celu utrzymanie sprawności technicznej elementów budynku – konserwacja,
  - 2) stan średni – zadowalający, elementy konstrukcji są w dobrym stanie, natomiast inne elementy budynku należy konserwować, naprawić lub wymienić, wymagany okresowy remont elementów budynku, który ma na celu zapobieganie skutkom zużycia tych elementów i utrzymanie budynku we właściwym stanie technicznym – naprawa bieżąca,
  - 3) stan zły – uszkodzone elementy budynku, wymagany remont polegający na wymianie co najmniej jednego elementu budynku – naprawa główna.

Tabela nr 2

| Liczba budynków mieszkalnych | Stan techniczny |           |        |           |     |           |
|------------------------------|-----------------|-----------|--------|-----------|-----|-----------|
|                              | Dobry           | % udziału | Średni | % udziału | Zły | % udziału |
| 133                          | 19              | 14%       | 103    | 78%       | 11  | 8%        |

4. Wyposażenie techniczne lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy przedstawia tabela nr 3.

Tabela nr 3

| Lp. | Rodzaj mieszkań ze względu na stan techniczny | ilość mieszkań | % udziału |
|-----|---|----------------|-----------|
| 1.  | Mieszkania z łazienką i w.c.                  | 138            | 51%       |
| 2.  | Mieszkania z centralnym ogrzewaniem           | 41             | 15%       |
| 3.  | Mieszkania posiadające gaz sieciowy           | 125            | 46%       |

#### § 4

1. Wielkość potrzeb mieszkaniowych wyznaczają ustawowe obowiązki Gminy oraz liczba złożonych wniosków dotyczących przydzielenia mieszkań.
2. Konieczność tworzenia i powiększania zasobu lokali socjalnych jest m.in. następstwem regulacji ustawowych zobowiązujących do zapewnienia lokalu socjalnego osobie wobec, której Sąd orzekł o uprawnieniu otrzymania lokalu socjalnego oraz indywidualnie składanych przez zainteresowanych wniosków.

Potrzeby mieszkaniowe przedstawia tabela nr 4.

Tabela nr 4

| Lata | Potrzeby mieszkaniowe |                             |
|------|-----------------------|-----------------------------|
|      | Lokale socjalne       | Pozostałe lokale mieszkalne |
| 2009 | 60                    | 22                          |
| 2010 | 50                    | 27                          |
| 2011 | 60                    | 32                          |
| 2012 | 70                    | 37                          |
| 2013 | 80                    | 42                          |

3. Prognozę dotyczącą wielkości zasobów mieszkaniowych w latach 2009–2013 przedstawia tabela nr 5.

Tabela nr 5

| Lata | Ogółem lokale mieszkalne | Lokale socjalne | Pozostałe lokale mieszkalne |
|------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 2009 | 262                      | 41              | 221                         |
| 2010 | 272                      | 61              | 211                         |
| 2011 | 262                      | 61              | 201                         |
| 2012 | 252                      | 61              | 191                         |
| 2013 | 242                      | 61              | 181                         |

### R o z d z i a ł III

#### **Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego**

#### § 5

1. Stan techniczny zasobu, w tym jego wiek oraz stopień zużycia, wyznacza potrzeby remontów i modernizacji.
2. Potrzeby wynikające ze stanu technicznego to przede wszystkim naprawa instalacji elektrycznej, częściowa wymiana i naprawa stolarki drzwiowej, naprawę pokryć dachowych, rynien i rur spustowych, kominów, malowanie klatek schodowych, odnawianie i naprawa elewacji budynków.
3. Plan remontów w latach 2009–2013 będzie realizowany w oparciu o środki zaplanowane w budżecie Gminy Milicz.
4. Wydatki na remonty obejmują kwoty niezbędne na remonty budynków stanowiących w całości własność Gminy i wydatki na remonty budynków wspólnotowych poprzez utworzenie przez wspólnoty fundusze remontowe.



Potrzeby oraz plan remontów i modernizacji przedstawia tabela nr 6.

Tabela nr 6

| Lata | Plan remontów i modernizacji<br>(w tys. zł) |                           |
|------|---|---------------------------|
|      | w budynkach 100% gminnych                   | w budynkach wspólnotowych |
| 2009 | 70  | 250                       |
| 2010 | 80  | 240                       |
| 2011 | 75  | 230                       |
| 2012 | 70  | 225                       |
| 2013 | 65  | 220                       |

#### R o z d z i a ł I V

##### Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

###### § 6

1. Gmina Milicz w latach 2009–2013 będzie kontynuować sprzedaż lokali komunalnych. Sprzedaż realizowana jest w oparciu o dogodne warunki wykupu mieszkań (bonifikata do 80%) określone w uchwale nr XXIX/232/05 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 12 maja 2005 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Milicz.
2. Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych to ok. 10 mieszkań rocznie. Łącznie w latach 2009–2013 przewiduje się sprzedać ok. 50 mieszkań.
3. Wykonanie założonego planu sprzedaży zależy przede wszystkim od ilości złożonych przez najemców wniosków o wykup lokalu.
4. Gmina Milicz przystąpi do wycofywania swoich udziałów z budynków wspólnot mieszkaniowych, w szczególności w przypadkach, gdy w budynku pozostaną pojedyncze lokale mieszkalne będącej jej własnością. Gmina Milicz skorzysta dla osiągnięcia tego celu między innymi z uprawnień wynikających z art. 21 ust. 4 i 5 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego. Uzyskane w tym trybie lokale będą wykazane do sprzedaży.

#### R o z d z i a ł V

##### Zasady polityki czynszowej

###### § 7

1. Ustala się następujące rodzaje czynszów obowiązujących w gminnym zasobie mieszkaniowym:
  - 1) za lokale mieszkalne i zamienne,
  - 2) za lokale socjalne.
2. Na stawkę czynszu za 1 m<sup>2</sup> lokalu składają się dwa elementy:
  - 1) stały – tzw. stawka bazowa dla lokali położonych na terenie Gminy Milicz o standardzie opisanym w pkt. 5,
  - 2) zmienny – czynniki podwyższające i obniżające stawkę bazową.
3. Stawka bazowa określana jest rokrocznie przez Burmistrza Gminy Milicz.
4. Stawka czynszu za lokale socjalne stanowi 50% stawki najniższego czynszu.
5. Stawka bazowa określona jest dla lokalu niezawilgoconego, położonego od I do ostatniego piętra lub przedostatniego piętra, jeżeli w budynku brak poddasza użytkowego, wyposażonego w łazienkę, w.c., instalację wodno-kanalizacyjną, kuchnię, a budynek został wybudowany lub jest po renowacji przed 1.01.1990 r.  
Ww. kryteria nie obowiązują do lokali socjalnych.
6. Za lokal:
  - 1) wyposażony w centralne ogrzewanie rozumie się lokal podłączony do instalacji doprowadzającej ciepło z centralnego źródła jego wytwarzania, tj. z kotłowni osiedlowej lub kotłowni lokalnej w danym budynku,
  - 2) wyposażony w łazienkę, w.c. rozumie się wydzielone w lokalu pomieszczenie posiadające instalację wodno-kanalizacyjną umożliwiającą podłączenie armatury łazienkowej lub w.c. Dotyczy to także w.c., które stanowi pomieszczenie pomocnicze do tego lokalu i położone jest na tej samej kondygnacji,
  - 3) zawilgocony rozumie się lokal, w którym są trwale zawilgocone ściany zewnętrzne, trwale występuje zagrzybenie lub przemarzanie ścian.
7. Ustala się następujące czynniki podwyższające stawkę bazową czynszu w lokalach:
  - 1) posiadających centralne ogrzewanie – o 10%,
  - 2) posiadających gaz przewodowy – o 10%,
  - 3) położonych w budynkach wybudowanych lub po renowacji po 1.01.1990 r. – o 10%.

8. Ustala się następujące czynniki obniżające stawkę bazową czynszu w lokalach:
  - 1) położonych na terenach wiejskich – o 5%,
  - 2) położonych na parterze lub na ostatnim piętrze w budynku bez poddasza użytkowego, w suterenie – o 3%,
  - 3) bez łazienki – o 5%,
  - 4) bez w.c. – o 5%,
  - 5) bez instalacji wodno-kanalizacyjnej – o 5%,
  - 6) zawilgoconych – o 5%,
9. Uznaje się za celowe dokonywanie zmian w wysokości czynszu najmu w czasie trwania najmu w przypadkach gdy:
  - 1) zwiększy się wartość użytkowa lokalu wskutek ulepszeń dokonanych przez wynajmującego,
  - 2) zmniejszy się wartość użytkowa lokalu wskutek zmniejszenia się wyposażenia technicznego lokalu, pogorszenia się stanu technicznego budynku lub ujawnienia się wad ograniczających przydatność lokalu.
10. Dokonanie przez najemcę na jego koszt i za zgodą wynajmującego ulepszeń lokalu mieszkalnego nie powinno powodować wzrostu wysokości czynszu najmu.
11. Podstawą dokonania zmian w wysokości czynszu z przyczyn opisanych w ust. 9 pkt 1 i 2 powinien być protokół potwierdzający fakty uzasadniające podwyżkę lub obniżkę czynszu.
12. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczenia związanych z eksploatacją lokalu opłat niezależnych od właściciela, tj. opłat za dostawę do lokalu energii, gazu, wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w wypadkach, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

#### § 8

1. W okresie obowiązywania programu uznaje się za konieczne dążenie do zrównoważenia wydatków na utrzymanie zasobu mieszkaniowego z dochodami z tytułu najmu lokali mieszkalnych.
2. Uznaje się za uzasadniony stały stopniowy wzrost stawki bazowej w poszczególnych latach realizowania programu przy zachowaniu zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa.

#### § 9

1. Uznaje się za celowe udzielanie najemcom lokali mieszkalnych pomocy w spłacie zobowiązań wobec Gminy Milicz z tytułu czynszu najmu poprzez umorzenie należności, odraczenie terminu ich płatności lub rozłożenia należności na raty.  
Zasady w tym zakresie określają uchwały Rady Miejskiej w Miliczu.
2. Uznaje się za konieczne stosowanie systemu dodatków mieszkaniowych dla osób znajdujących się w trudnym położeniu materialnym, z zachowaniem ustawowych warunków ich przyznawania.
3. Burmistrz Gminy Milicz na wniosek najemcy może stosować obniżki czynszu w wysokości:
  - 1) 30%, jeżeli średni dochód brutto w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego wynosi nie więcej niż 50% najniższej emerytury,
  - 2) 50%, jeżeli z przyczyn niezależnych od najemcy lokal pozostaje niezamieszkały przez okres co najmniej jednego miesiąca.

### R o z d z i a ł VI

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

#### § 10

1. Lokale mieszkalne i budynki wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy zarządzane są przez zarządcę, który posiada licencję zawodową, prowadzi działalność i został wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Mając na uwadze trudną sytuację mieszkaniową należy przestrzegać następujących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy:
  - 1) przygotować projekty rozwiązań mających na celu maksymalne wykorzystanie zasobu w szczególności poprzez:
    - a) coroczne przygotowanie szczegółowych planów remontowych,
    - b) przestrzeganie zasad wynajmu lokali osobom, które nie są same w stanie zabezpieczyć elementarnych potrzeb mieszkaniowych,
    - c) proponować zamianę lokali ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji materialnej osób i powierzchni mieszkań.
  - 2) zwiększenie windykacji opłat czynszowych poprzez stosowanie następujących środków:
    - a) reagowanie po pierwszym pojawieniu się zaległości czynszowych,
    - b) pomoc w staraniach o uzyskanie dodatku mieszkaniowego,
    - c) proponowanie zamiany lokalu na inny tańszy w eksploatacji.

R o z d z i a ł VII

**Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej**

§ 11

1. Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach objętych „Programem” będą głównie środki uzyskane z gospodarowania mieszkaniowym zasobem – czynsz najmu lokali mieszkalnych i użytkowych; ponadto środki uzyskane ze sprzedaży lokali mieszkalnych oraz środki z budżetu gminy.
2. Uznaje się za celowe udzielanie pomocy organizacyjnej wspólnotom mieszkaniowym, których Gmina Milicz jest udziałowcem przy, ubieganiu się przez nie o uzyskanie środków finansowych na remonty i modernizacje części wspólnych, w tym ze środków unijnych.
3. Szacunkowa wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów i modernizacji, inwestycji oraz koszty zarządu nieruchomością przedstawiają się następująco:

| Lata | Koszty w tys. złotych |                         |                 |              |       |
|------|-----------------------|-------------------------|-----------------|--------------|-------|
|      | Bieżącej eksploatacji | Remontów i modernizacji | Zarządu zasobem | Inwestycyjne | Razem |
| 2009 | 115                   | 320                     | 45              | 70           | 550   |
| 2010 | 110                   | 320                     | 44              | 20           | 494   |
| 2011 | 100                   | 305                     | 43              | 20           | 468   |
| 2012 | 90                    | 295                     | 42              | 20           | 447   |
| 2013 | 80                    | 285                     | 41              | 20           | 426   |

R o z d z i a ł VIII

**Przepisy końcowe**

§ 12

Traci moc uchwała nr XXXI/268/02 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 14 lutego 2002 r. w sprawie ustalania zasad polityki czynszowej.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Milicz.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

*EDMUND BIENKIEWICZ*

## 1212

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH NR XXII/228/09

z dnia 19 marca 2009 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, których organem prowadzącym jest gmina Polkowice**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 w związku z art. 91d ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, z 2006 r. Nr 43, poz. 293, Nr 56, poz. 372, z 2008 r. Nr 42, poz. 257) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 oraz Nr 223, poz. 1458) uchwała się, co następuje:

#### § 1

Dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych, których organem prowadzącym jest gmina Polkowice, uchwała się regulamin określający:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 2) szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków;
- 3) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 4) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

#### I. Postanowienia wstępne

##### § 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć publiczne przedszkole, szkołę podstawową, gimnazjum, których organem prowadzącym jest gmina Polkowice;
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach oświatowych określonych w pkt 1;

- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 4) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Polkowic;
- 5) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 7) 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 r. – Karta Nauczyciela z późn. zm.;
- 8) 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.);
- 9) 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. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.).

#### II. Dodatek za wysługę lat

##### § 3

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych

w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, § 7 rozporządzenia oraz na warunkach określonych w pkt 2.

2. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku określa:

- 1) nauczycielowi – dyrektor szkoły;
- 2) dyrektorowi – Burmistrz.

### III. Dodatek motywacyjny

#### § 4

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjnego, a warunkiem jego przyznania jest spełnienie co najmniej 3 warunków:

1) uzyskiwanie osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i pracy nauczyciela, co najmniej dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w olimpiadach, konkursach, zawodach, itp.,
- b) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
- c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;

2) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego;

3) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- a) systematycznym i efektywnym przygotowywaniem się i wypełnianiem przydzielonych obowiązków,
- b) podnoszeniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- c) wzbogacaniem własnego warsztatu pracy,
- d) dbałością o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych,
- e) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
- f) rzetelnym i terminowym wywiązywaniem się z poleceń służbowych,
- g) przestrzeganiem dyscypliny pracy;

4) zaangażowanie w realizację czynności i zadań określonych w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, w pracach komisji przedmiotowych i innych,
- b) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi, działającymi na terenie szkoły,
- c) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrz-

szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

d) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły;

5) Współpraca ze związkami zawodowymi.

2. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują ponadto w szczególności:

1) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły:

- a) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacania majątku szkolnego,
- b) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętne i właściwe ich wykorzystanie na cele szkoły,
- c) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej gospodarowania środkami finansowymi;

2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:

- a) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- b) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
- c) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;

3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:

- a) osiągnięcia uczniów szkoły,
- b) poszerzona oferta szkoły,
- c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
- d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
- e) obecność szkoły w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
- f) konstruktywna współpraca z organami szkoły.

#### § 5

1. W każdej szkole tworzy się fundusz na dodatki motywacyjne dla:

- 1) dyrektorów szkół w wysokości nie mniejszej niż 1.200 zł na jedno stanowisko miesięcznie;
- 2) nauczycieli w wysokości nie mniejszej niż 410 zł na każdy pełny etat nauczyciela miesięcznie.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje i ustala jego wysokość:

- 1) dla dyrektorów szkół – Burmistrz;
- 2) dla pozostałych nauczycieli – dyrektor szkoły.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż rok.

#### § 6

1. W zależności od poziomu spełnienia warunków, określonych w § 4 pkt 1 regulaminu wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego wynosi:

- 1) stażystów od 100 zł do 500 zł;
- 2) kontraktowych od 100 zł do 800 zł;
- 3) mianowanych od 100 zł do 900 zł;
- 4) dyplomowanych od 100 zł do 950 zł.

2. Nauczycielom, którym powierzono funkcje kierownicze w szkole w zależności od poziomu spełnienia warunków, określonych w § 4 pkt 2 przysługuje dodatek motywacyjny w wysokości:

- 1) wicedyrektorom i innym nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze określone w statutach szkół od 250 zł do 1.500 zł;
- 2) dyrektorom od 300 zł do 2.200 zł.

3. Dla nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole przyznanie dodatku motywacyjnego następuje po upływie okresu umożliwiającego ocenę osiągniętych wyników pracy, nie wcześniej jednak niż po upływie 2 miesięcy.

4. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole, dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

### III. Dodatek funkcyjny

#### § 7

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) dyrektorowi:
  - a) przedszkola od 250 zł do 1.500 zł,
  - b) szkoły i gimnazjum:
    - do 12 oddziałów włącznie od 250 zł do 1.500 zł,
    - od 13 do 25 oddziałów od 250 zł do 1.700 zł,
    - powyżej 25 oddziałów od 250 zł do 1.900 zł;
- 2) wicedyrektorowi:
  - a) przedszkola od 180 zł do 800 zł,
  - b) szkoły i gimnazjum:
    - do 12 oddziałów włącznie od 180 zł do 800 zł,
    - od 13 do 25 oddziałów od 180 zł do 880 zł,
    - powyżej 25 oddziałów od 180 zł do 920 zł;

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w pkt 1 ppkt 1 i 2, uwzględniając złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska ustala:

- 1) dla dyrektorów – Burmistrz;
- 2) dla wicedyrektorów – dyrektor szkoły.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań:

- 1) wychowawcy w oddziale przedszkolnym w wysokości 123 zł;
- 2) wychowawcy klasy w szkole podstawowej w wysokości 153 zł;
- 3) wychowawcy w klasie gimnazjum w wysokości 230 zł;
- 4) funkcji opiekuna stażu w wysokości 107 zł;
- 5) funkcji koordynatora technologii informacyjnej w wysokości 153 zł;
- 6) funkcji kierownika świetlicy w wysokości od 100 zł do 540 zł.

5. Otrzymywanie dodatku, o którym mowa w § 7 pkt 1, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatków wymienionych w § 7 pkt 4.

6. Dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż.

7. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę niezależnie od wymiaru czasu pracy.

### IV. Dodatki za warunki pracy

#### § 8

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach pracy określonych w § 8 i 9 rozporządzenia.

2. Dodatek z tytułu pracy w trudnych warunkach przysługuje w wysokości:

- 1) za prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną w stopniu głębokim od 10% do 15% wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) za prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (oddziałach) specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego od 10% do 15% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek z tytułu pracy w uciążliwych warunkach wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatki za trudne i uciążliwe warunki pracy przysługują za okres faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany. Nauczycielowi realizującemu w warunkach trudnych i uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru godzin lub zatrudnionemu w niepełnym wymiarze zajęć wypłaca się dodatek proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych w tych warunkach.

### V. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

#### § 9

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami 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.
- Liczbę godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli realizujących różne tygodniowe wymiary godzin oblicza się dzieląc liczbę realizowanych przez nauczyciela godzin przez sumę ilorazów tych wymiarów.
  - Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, w sposób określony w ust. 1.
  - 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 pkt 3, 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.
  - Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 4, 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 jako pełną godzinę.

## VI. Dodatek mieszkaniowy

### § 10

- Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5.000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.
  - Dodatek jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela i obejmuje:
    - 6% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, zwanego dalej najniższym wynagrodzeniem – dla jednej osoby;
    - 8% najniższego wynagrodzenia – dla dwóch osób;
    - 10% najniższego wynagrodzenia – dla trzech osób;
    - 12% najniższego wynagrodzenia – dla czterech i więcej osób.
  - Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49 zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50 zaokrągla się do pełnego złotego.
  - Do osób, o których mowa w pkt 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka i dzieci, a także rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
- Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy określony w pkt 2.
  - Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkaniowego.
  - Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie i wypłacany jest z dołu w dniu wypłaty wynagrodzenia.
  - Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
    - nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
    - pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
    - odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub w okresach służby wojskowej;
    - korzystania z urlopu wychowawczego;
    - stanu nieczynnego.
  - Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela, a wypłacany jest z dołu w dniu wypłaty.

## VII. Wynagrodzenia za dodatkowe prace

### § 11

- Nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie dodatkowe:
  - za analizę i ocenę pisemnych prac i zajęć uczniowskich z języka polskiego, poczynwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej w wysokości:
    - od 1% do 4% zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela miesięcznie w szkołach podstawowych,
    - od 1% do 6% zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela miesięcznie w gimnazjum.
- Wynagrodzenie za zajęcia dodatkowe, o których mowa w § 12 pkt 1 ppkt 1, wypłaca się miesięcznie z góry. Wynagrodzenie to wypłaca się za okresy wykonywania zajęć.
- W razie podjęcia lub zaprzestania wykonania zajęć dodatkowych w ciągu miesiąca nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie proporcjonalnie do przepracowanego okresu. W takim przypadku wysokość wynagrodzenia ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia miesięcznego przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie przepracowanym.
- Wynagrodzenie przewidziane w § 12 pkt 1 ppkt 1 przysługuje nauczycielowi, jeżeli realizuje zajęcia w obowiązkowym wymiarze. W razie realizowania tych zajęć w niepełnym wymiarze lub ponadwymiarowych przydzielonych w planie organizacyjnym szkoły, wynagrodzenie przysługuje w stosunku proporcjonalnym do realizowanego przez nauczyciela wymiaru godzin z języka polskiego.
- Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze, oraz nauczycielom korzystającym ze zniżek godzin i doradcom metodycznym wynagrodzenie przewidziane w § 12 pkt 1 ppkt 1

przysługuje wyłącznie w takim stosunku, w jakim realizowany przez nich wymiar godzin języka polskiego pozostaje do pełnego wymiaru godzin nauczyciela danej szkoły.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Polkowic.

§ 13

Traci moc uchwała nr XX/217/08 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia na rok 2009 regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania

dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, których organem prowadzącym jest gmina Polkowice.

§ 14

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od 22 stycznia 2009 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

STEFAN CIŹMAR

## 1213

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH NR XXII/230/09

z dnia 19 marca 2009 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Gminy Polkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. W uchwale Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Polkowice (Dz. U. Woj. Doln. z 2003 r. Nr 53, poz. 1223 i Nr 85, poz. 1755, z 2007 r. Nr 169, poz. 2134 oraz z 2008 r. Nr 64, poz. 834) wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) w § 3 ustęp 1 otrzymuje brzmienie: „1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 167,5 km<sup>2</sup>”;
  - 2) w § 3 ustęp 8 otrzymuje brzmienie „Miasto Polkowice posiada hejnał ustanowiony uchwałą nr VIII/84/07 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 15 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia hejnału. Rozpowszechnianie hejnału wymaga zgody Burmistrza Polkowic”;

3) w § 39 skreśla się pkt 2;

- 4) w § 39 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) na podstawie powołania: Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy”.
2. Załącznik nr 1 do statutu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

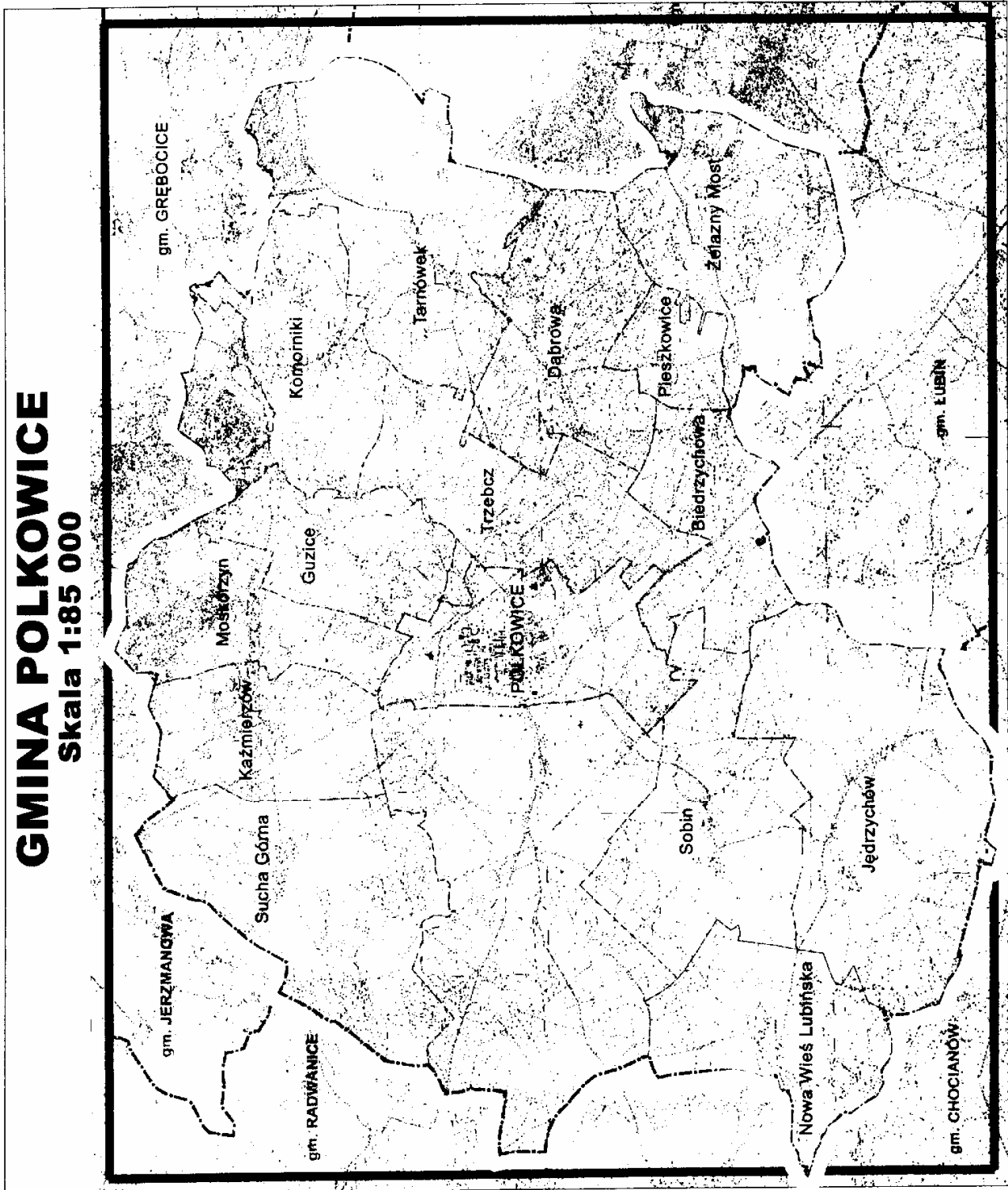
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

STEFAN CIŹMAR



Załącznik do uchwały Rady Miejskiej  
w Polkowicach nr XXII/230/09 z dnia  
19 marca 2009 r. (poz. 1213)



**1214**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ STRZELINA  
NR XXIX/260/09**

z dnia 19 marca 2009 r.

**w sprawie dostosowania opisu granic stałych obwodów głosowania  
do stanu faktycznego w Mieście i Gminie Strzelin**

Na podstawie art. 30 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 ze zmianami) Rada Miejska Strzelina uchwala, co następuje:

§ 1

W związku z utworzeniem nowych ulic dostosuje się opis stałych obwodów wyborczych polegający na dopisaniu do obwodów głosowania tych ulic – w następujący sposób:

- do obwodu nr 2 w Strzelinie ul. Targowej,
- do obwodu nr 3 w Strzelinie ul. Wichrowej,
- do obwodu nr 5 w Strzelinie ul. Nyskiej,
- do obwodu nr 7 w Strzelinie ul. Wincentego Kadłubka.

§ 2

Jednolity wykaz stałych obwodów głosowania uwzględniający zmianę zawartą w § 1 stanowi załącznik do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelin.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

*ZDZISŁAW RATAJ*

**Załącznik do uchwały Rady Miejskiej  
Strzelina nr XXIX/260/09 z dnia  
19 marca 2009 r. (poz. 1214)**

| Nr obwodu głosowania | Granice obwodu głosowania   | Siedziba obwodowej komisji wyborczej  |
|----------------------|---|---|
| 1                    | STRZELIN – ulice: St. Dubois, J. Matejki, A. Mickiewicza, Ogrodowa, Wiśniowa, J. Piłsudskiego, E. Kwiatkowskiego. H. Sienkiewicza, J. Słowackiego, J. Kilińskiego, Królowej Jadwigi, Bolka I Świdnickiego, Borowska, Borowska-Zaułek, Dzierżoniowska, Energetyków, Kolejowa   | Szkoła Podstawowa nr 4<br>Strzelin<br>ul. H. Sienkiewicza 41  |
| 2                    | STRZELIN – ulice: B. Chrobrego, H. Dąbrowskiego, Grunwaldzka, Wł. Łokietka, B. Krzywoustego, J. Poniatowskiego, Gen. Grota Roweckiego, Bohaterów Westerplatte, Wrocławska, Żwirki i Wigury, Gen. St. Maczka, Gen. L. Okulickiego, Skawińska, Targowa  | Prywatna Szkoła „SLAVIA”<br>Strzelin<br>ul. Gen. Grota Roweckiego 1   |
| 3                    | STRZELIN – ulice: K. J. Gałczyńskiego, Górzysta, M. Kopernika, Z. Krasieńskiego, Słoneczna, Krótka, O. Langego, Leśna, Łakowa, S. Okrzei, Parkowa, Polna, Różana, Staromiejska, Sosnowa, W. Witosa, A. Zawadzkiego, Zielna, Źródłana, A. Rapackiego, W. Broniewskiego, Z. Berlinga, Weteranów, K. Pułaskiego, Krucza, Piekarska, Wichrowa oraz Gęsiniec   | Hala Sportowa Osir<br>Strzelin<br>ul. Staromiejska 64   |
| 4                    | STRZELIN – ulice: Książąt Brzeskich, Młynarska, Podwale, Rybna, Św. Floriana, Wodna, Wojska Polskiego, Pl. Pokoju, T. Kościuszki, Grahama Bella, Zamkowa, Pocztowa  | światlica byłego Domu<br>Dziennego Pobytu<br>Strzelin, ul. Pocztowa 3   |
| 5                    | STRZELIN – ulice: Brzegowa, B. Prusa, Rynek, Rycerska, Św. M. Archanioła, St. Staszica, Kościelna, Plac Św. Jana, Nyska   | Zespół Szkół<br>Ponadgimnazjalnych<br>Strzelin, ul. St. Staszica 5  |
| 6                    | STRZELIN – ulice: Górnicza, Kamienna, Pl. 1 Maja, Powstańców Śląskich, S. Szybalskiego, Ks. Wł. Michałkiewicza, Ks. J. Popieluszki, Ząbkowicka  | Gimnazjum nr 2<br>Strzelin, Pl. 1 Maja 10<br>„lokal dostosowany do<br>potrzeb wyborców<br>niepełnosprawnych”                                |
| 7                    | STRZELIN – ulice: F. Chopina, M. Dąbrowskiej, M. Konopnickiej, St. Moniuszki, J. Kochanowskiego, G. Zapolskiej, Z. Nałkowskiej, S. Żeromskiego, M. Reja, Krzepicka, E. Orzeszkowej, Wł. Reymonta, Św. Jana, Jana Pawła II, Oławska, Piastowska, Wł. Sikorskiego, Wita Stwosza, Wolności, J. I. Kraszewskiego, M. Bałuckiego, Galla Anonima, Gliniana, J. Długosza, Wł. Łozińskiego, E. Lubowskiego, A. Asnyka, C. K. Norwida, Wincentego Kadłubka | Liceum Ogólnokształcące<br>Strzelin<br>ul. Jana Pawła II 23   |
| 8                    | Biały Kościół, Dębniki, Gębczyce, Gębice, Nowolesie, Stzegów, Szczodrowice, Wąwolnica   | Szkoła Podstawowa<br>w Białym Kościele 33   |
| 9                    | Dankowice, Kazanów, Nieszkowice, Skoroszowice   | Szkoła Podstawowa<br>w Nieszkowicach 26a  |
| 10                   | Biedzychów, Gościęcice, Kuropatnik  | Zespół Szkół<br>w Kuropatniku 2<br>„lokal dostosowany do<br>potrzeb wyborców<br>niepełnosprawnych”  |
| 11                   | Brożec, Chociwel, Czeszyce, Krzepice, Pławna, Trześnia, Ulica   | „TENETA”<br>w Brożcu 29a  |
| 12                   | GłębokaŚl., Karszówek, Muchowiec, Żeleźnik  | Światlica Wiejska<br>w Karszówku 37   |
| 13                   | Dobrogoszcz, Karszów, Piotrowice, Bierzyn, Górzec, Ludów Polski, Mikoszków, Pęcz, Szczawin, Warkocz   | Sala Konferencyjna<br>Starostwa Powiatowego<br>Strzelin, ul. Kamienna 10<br>„lokal dostosowany do<br>potrzeb wyborców<br>niepełnosprawnych” |

**1215**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W RADKOWIE  
NR XXXV/194/09**

z dnia 26 lutego 2009 r.

**zmieniająca uchwałę nr V/25/07 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Radków na lata 2007–2011**

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

**§ 1**

W uchwale nr V/25/07 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Radków na lata 2007–2011 wprowadza się następujące zmiany:

1. w rozdziale II § 5 otrzymuje nowe brzmienie o treści:  
Wykaz lokali socjalnych, stan ilościowy zasobów mieszkaniowych gminy, wiek budynków, stan techniczny budynków oraz stan wyposażenia technicznego zasobów mieszkaniowych przedstawiają załączniki od nr 1 do nr 5 do niniejszej uchwały”.
2. w rozdziale II § 6 otrzymuje nowe brzmienie o treści:  
„Prognozę stanu ilościowego gminnego zasobu mieszkaniowego w poszczególnych latach, prognozę stanu technicznego budynków i lokali

mieszkalnych oraz zestawienie zamian lokali komunalnych związanych z rozbiórką budynków przedstawiają załączniki od nr 6 do nr 9 do niniejszej uchwały”.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Radków.

**§ 3**

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

*MARIAN GANCARSKI*

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

### WYKAZ LOKALI SOCJALNYCH

|    |  |                      |
|----|--|----------------------|
| 1  | Radków ul Rynek 11/1                         | 20,90 m <sup>2</sup> |
| 2  | Radków ul. Rynek 17/7                        | 35,10 m <sup>2</sup> |
| 3  | Radków ul. Handlowa 2/1                      | 17,00 m <sup>2</sup> |
| 4  | Radków ul. Handlowa 7/4                      | 18,90 m <sup>2</sup> |
| 5  | Radków ul. Grunwaldzka 7/5                   | 26,20 m <sup>2</sup> |
| 6  | Radków ul. Grunwaldzka 19/4 e                | 16,30 m <sup>2</sup> |
| 7  | Radków ul. Piękna 4/2                        | 18,40 m <sup>2</sup> |
| 8  | Radków ul. Piękna 4/1                        | 17,90 m <sup>2</sup> |
| 9  | Radków ul. Piękna 4/3                        | 32,80 m <sup>2</sup> |
| 10 | Radków ul. Leśna 16/1                        | 31,70 m <sup>2</sup> |
| 11 | Radków ul. Leśna 34/2                        | 9,00 m <sup>2</sup>  |
| 12 | Radków ul. Leśna 34/3                        | 9,60 m <sup>2</sup>  |
| 13 | Radków ul. Krótka 3/1                        | 29,60 m <sup>2</sup> |
| 14 | Radków ul. Górska 6/1                        | 27,20 m <sup>2</sup> |
| 15 | Radków ul. Piastowska 47/4                   | 12,20 m <sup>2</sup> |
| 16 | Wambierzyce ul. Noworudzka 6/6               | 13,60 m <sup>2</sup> |
| 17 | Wambierzyce ul. Noworudzka 6/7               | 8,80 m <sup>2</sup>  |
| 18 | Wambierzyce ul. Objazdowa 4/2                | 23,00 m <sup>2</sup> |
| 19 | Ratno Górne 22/4                             | 7,70 m <sup>2</sup>  |
| 20 | Ścinawka Średnia ul. 3 Maja 14/12            | 34,50 m <sup>2</sup> |
| 21 | Ścinawka Średnia ul. 3 Maja 16/2             | 12,80 m <sup>2</sup> |
| 22 | Ścinawka Średnia ul. 3 Maja 16/6             | 15,50 m <sup>2</sup> |
| 23 | Ścinawka Średnia ul. 3 Maja 16/7             | 6,90 m <sup>2</sup>  |
| 24 | Ścinawka Średnia ul. Orzeszkowej 1/1         | 17,10 m <sup>2</sup> |
| 25 | Ścinawka Średnia ul. Orzeszkowej 3/9         | 10,50 m <sup>2</sup> |
| 26 | Ścinawka Średnia ul. Kościuszki 13/10        | 16,10 m <sup>2</sup> |
| 27 | Raszków 47/1                                 | 53,60 m <sup>2</sup> |
| 28 | Ścinawka Średnia ul. Wojska Polskiego 14a/11 | 50,50 m <sup>2</sup> |

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

### STAN ILOŚCIOWY ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH GMINY

| Lp | Wyszczególnienie                | Budynki szt. | Lokale ogółem szt. | Powierzchnia użytkowa | Lokale     |                       |          |          |
|----|---------------------------------|--------------|--------------------|-----------------------|------------|-----------------------|----------|----------|
|    |                                 |              |                    |                       | mieszkalne |                       | socjalne |          |
|    |                                 |              |                    |                       | szt.       | p.u. - m <sup>2</sup> | szt.     | p.u. - m |
| 1  | Budynki komunalne               | 50           | 245                | 12546,15              | 231        | 12 203,25             | 14       | 342,90   |
| 2  | Budynki wspólnot mieszkaniowych | 102          | 381                | 18019,86              | 367        | 17 769,36             | 14       | 250,5    |
| 3  | Razem                           | 152          | 626                | 30566,01              | 598        | 29972,61              | 28       | 593,40   |

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

### WIEK BUDYNKÓW

| Lata budowy | Budynki |       | Lokale mieszkalne |       | W tym lokale socjalne |     |
|-------------|---------|-------|-------------------|-------|-----------------------|-----|
|             | szt.    | %     | szt.              | %     | szt.                  | %   |
| Do 1945 r.  | 141     | 92,76 | 536               | 89,63 | 28                    | 100 |
| 1946-1980   | 8       | 5,26  | 34                | 5,69  | 0                     | 0   |
| 1981- 2001  | 3       | 1,98  | 28                | 4,68  | 0                     | 0   |

Załącznik nr 4 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

### STAN TECHNICZNY BUDYNKÓW

| Ocena stanu technicznego    | Budynki    |            | Lokale mieszkalne |            | Lokale socjalne |            |
|-----------------------------|------------|------------|-------------------|------------|-----------------|------------|
|                             | szt.       | %          | szt.              | %          | szt.            | %          |
| Bardzo dobry                | 0          | 0          | 49                | 8,19       | 0               | 0          |
| Dobry                       | 36         | 23,69      | 447               | 74,75      | 9               | 32,14      |
| Poprawny                    | 109        | 71,71      | 87                | 14,55      | 13              | 46,43      |
| Zły- do gruntownego remontu | 4          | 2,63       | 12                | 2,01       | 4               | 14,29      |
| Do rozbiórki                | 3          | 1,97       | 3                 | 0,50       | 2               | 7,14       |
| <b>Razem</b>                | <b>152</b> | <b>100</b> | <b>598</b>        | <b>100</b> | <b>28</b>       | <b>100</b> |

Załącznik nr 5 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

### STAN WYPOSAŻENIA TECHNICZNEGO ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH

| Lp. | Wyposażenie techniczne | Lokali ogółem |        | Mieszkalnych | Socjalnych |
|-----|------------------------|---------------|--------|--------------|------------|
|     |                        | szt.          | %      | szt.         | szt.       |
| 1.  | Urządzenia wod-kan.    | 626           | 100,00 | 598          | 28         |
| 2.  | WC splukiwany          | 601           | 96,01  | 580          | 21         |
| 3.  | Łazienka               | 484           | 77,32  | 479          | 5          |
| 4.  | Centralne ogrzewanie   | 44            | 7,02   | 44           | 0          |
| 5.  | Gaz przewodowy         | 283           | 45,21  | 274          | 9          |

Załącznik nr 6 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

### PROGNOZA STANU ILOŚCIOWEGO GMINNYCH ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH

| Lp. | Rodzaj lokalu     | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 |
|-----|-------------------|------|------|------|------|------|
| 1.  | Lokale mieszkalne | 597  | 583  | 560  | 555  | 543  |
| 2.  | Lokale socjalne   | 29   | 29   | 28   | 27   | 27   |
| 3.  | Ogółem            | 626  | 612  | 598  | 582  | 570  |

Załącznik nr 7 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

### PROGNOZA STANU TECHNICZNEGO BUDYNKÓW

| Ocena stanu technicznego budynków | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 |
|-----------------------------------|------|------|------|------|------|
| Bardzo dobry                      | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| Dobry                             | 36   | 39   | 44   | 51   | 59   |
| Poprawny                          | 109  | 107  | 103  | 97   | 90   |
| Zły                               | 4    | 3    | 2    | 1    | 0    |
| Do rozbiórki                      | 3    | 3    | 1    | 1    | 1    |

Załącznik nr 8 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

### PROGNOZA STANU TECHNICZNEGO LOKALI MIESZKALNYCH

| Ocena stanu technicznego | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 |
|--------------------------|------|------|------|------|------|
| Bardzo dobry             | 49   | 60   | 86   | 90   | 94   |
| Dobry                    | 454  | 451  | 430  | 424  | 412  |
| Poprawny                 | 90   | 84   | 71   | 60   | 58   |
| Zły                      | 17   | 12   | 8    | 5    | 3    |
| Do rozbiórki             | 5    | 5    | 3    | 3    | 3    |
|                          | 626  | 612  | 598  | 582  | 570  |

Załącznik nr 9 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/194/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1215)

**ZESTAWIENIE ZAMIAN LOKALI KOMUNALNYCH ZWIĄZANYCH  
Z ROZBIORKĄ BUDYNKÓW**

| Lp. | Adres budynku       | Rok realizacji | Liczba lokali | Struktura rodzin |
|-----|---------------------|----------------|---------------|------------------|
| 1.  | Radków ul. Leśna 16 | 2008           | 1             | 2 os.            |
| 2.  | Raszków nr 47       | 2008           | 1             | 4 os.            |
| 3.  | Suszyna nr 3        | 2011           | 3             | 3+3+1=7 os.      |

**1216**

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W RADKOWIE  
NR XXXV/195/09**

z dnia 26 lutego 2009 r.

**w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) Rada Miejska w Radkowie uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Z budżetu Gminy Radków mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na obszarze Gminy Radków, jeżeli zabytek ten spełnia następujące kryteria:
  - 1) obiekt znajduje się w złym stanie technicznym,
  - 2) obiekt posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe dla Gminy Radków.
2. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku, o którym mowa w ust. 1.
3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w ust. 1, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

4. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady, których przeznaczenie określone zostało w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.).

**§ 2**

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 25% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, nie może zostać udzielona:
  - 1) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
  - 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę Radków i inne uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.



## § 3

1. Ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację wraz z następującymi załącznikami:
  - 1) decyzją o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
  - 2) dokumentem potwierdzającym tytuł władania zabytkiem,
  - 3) harmonogramem oraz kosztorysem przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
  - 4) decyzją Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projektem i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
  - 5) informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
  - 6) wykazem prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

## § 4

1. Wnioski o dotację składa się Burmistrzowi Miasta i Gminy do końca września każdego roku.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

## § 5

1. Dotacje przyznaje Rada Miejska w Radkowie na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy.
2. W uchwale Rady Miejskiej w Radkowie określa się nazwę otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji w roku budżetowym lub kwotę do przekazania w roku następnym.

## § 6

Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności uzależniony od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia tych wydatków,
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji,
- 4) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji,
- 5) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należyte-

- go wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,
- 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

## § 7

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót z udziałem przedstawicieli Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu oraz osób upoważnionych przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. W celu rozliczenia dotacji składa się sprawozdanie z wykonania prac lub robót Burmistrzowi Miasta i Gminy.
3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

## § 8

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nieprzedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w § 3 ust. 1, wykonujący prace lub roboty traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Gminy Radków przez kolejnych pięć lat.

## § 9

1. Burmistrz Miasta i Gminy prowadzi wykaz udzielonych dotacji.
2. wykaz udzielonych dotacji zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której dotację przekazano;
  - 2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
  - 3) zakres prac, na które udzielono dotacji;
  - 4) datę zawarcia umowy;
  - 5) wysokość przekazanej dotacji.
3. Burmistrz Miasta i Gminy informuje ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz wojewódzkiego konserwatora zabytków o przyznanych dotacjach.

## § 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Radków.

## § 11

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

MARIAN GANCARSKI



|   |   |
|---|---|
| <b>B. WNIOSKODAWCA:</b>   |   |
| 1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA  |   |
|   |   |
| 2. ADRES / SIEDZIBA   |   |
|   |   |
| 3. NR NIP:  |   |
| 4. INNE DANE (dot. jednostek organizacyjnych):  |   |
| 1) FORMA PRAWNA   |   |
| 2) NAZWA I NUMER REJESTRU   |   |
| DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI  |   |
| NR REGON:   |   |
| OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY( zgodnie z danymi rejestrowymi)                           |   |
|   |   |
|   |   |
| 5. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY  |   |
|   |   |
|   |   |
| <b>C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM:</b>  |   |
| (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)  |   |
| Dla nieruchomości prowadzona jest przed Sąd Rejonowy dla Gminy Radków                                       |   |
| księga wieczysta nr   | (w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr |
|   |   |
| <b>D. UZYSKANIE POZWOLENIA:</b>   |   |
| 1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku |   |
| wydane przez:   |   |
| z dnia :  | nr zezwolenia   |
| 2. Pozwolenie na budowę   |   |
| wydane przez:   |   |
| z dnia:   | nr zezwolenia:  |

**II. SZCZEGÓLNE INFORMACJE O PRAGACH LUB ROBOTACH**

**A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA**

|  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|--|

**B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:**

|  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|--|

**C. TERMIN REALIZACJI:** ( planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

|  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|--|



|  |           |
|--|-----------|
| <b>IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:</b><br>1) Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,<br>2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem ( np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),<br>3) harmonogram i kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,<br>4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,<br>5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,<br>6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.<br><b>W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Gmina Radków zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków</b> |           |
| <b>V. PODPISY</b><br>W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223, poz. 1655 z pzm).   |           |
| 1. Podpis Wnioskodawcy ( osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)  |           |
| (podpisy)<br>Radków, data  | (pieczęć) |
| 2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami   |           |
| data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek   |           |

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej w Radkowie nr XXXV/195/09 z dnia 26 lutego 2009 r. (poz. 1216)

Urząd Miasta i Gminy w Radkowie  
ul. Rynek 1, 57-420 Radków

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| DATA:  |  |                         |
| <b>SPRAWOZDANIE</b>                                    |  |                         |
|  |  | CZĘŚCIOWE <sup>1)</sup> |
|  |  | KOŃCOWE                 |
| <b>Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA)</b>            |  |                         |
| (nazwa zadania)  |  |                         |
|  |  |                         |
| w okresie od   |  | do                      |
| określonego w umowie nr:                               |  |                         |
| zawartej w dniu:                                       |  | między Gminą Radków a   |
|  |  |                         |
| (imię, nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)       |  |                         |
| <b>1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE</b>                    |  |                         |
| 1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane |  |                         |
|  |  |                         |
|  |  |                         |
|  |  |                         |
|  |  |                         |

<sup>1)</sup>Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 2. Opis zrealizowanych zadań(zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) <sup>2)</sup>         |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  | 3. Informacje o uczestnikach ( liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy) |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |

<sup>2)</sup>Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw zarówno jeśli idzie o zakres, jak i harmonogram realizacji.





| II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE                         |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|--|--|--|-----------------|---|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA: |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  | całkowity koszt w okresie sprawozdawczym |                 |   |                 | zł                          |                 |
|  |  | w tym pokryte z uzyskanej dotacji        |                 |   |                 | zł                          |                 |
|  |  | w tym środki własne                      |                 |   |                 |                             |                 |
| 1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW             |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
| LP.  | rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | 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 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
|  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |
| Łącznie  |  |  |                 |   |                 |                             |                 |



**B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:** <sup>3)</sup>

| Lp.     | nr dokumentu księgowego | nr pozycji kosztorysu | data | nazwa wydatku | kwota w zł | w tym ze środków pochodzących z dotacji |
|---------|-------------------------|-----------------------|------|---------------|------------|---|
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
|         |                         |                       |      |               |            |   |
| ŁĄCZNIE |                         |                       |      |               |            |   |

<sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaju towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzone był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Rozliczenie dofinansowania ze środków Gminy nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostateczowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie na koszty dofinansowane przez Gminę.

Do sprawozdania nie należy załączać faktur, rachunków (ani ich kopii), lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

| <b>C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:</b>               |    |
|--|----|
| kwota dotacji określona w umowie                         | zł |
| dotychczas przekazana łączna kwota dotacji               | zł |
| dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji | zł |
| uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: <sup>4)</sup>     |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
| <b>III. INFORMACJE DODATKOWE</b>                         |    |
| załączniki; <sup>5)</sup>                                |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |
|  |    |

<sup>4)</sup> Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

<sup>5)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

|  |             |
|--|-------------|
| Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)   |             |
| <b>IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY</b>  |             |
| 1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Radków zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z pzm.) |             |
| 2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.  |             |
| 1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)   |             |
| Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie   |             |
| Radków, data   | (pieczęćka) |
| 2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami  |             |
| data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie  |             |

**Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację**



## 1217

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WĄSOSZA NR XXVII/167/09

z dnia 19 lutego 2009 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolu podległych Gminie Wąsosz określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, a także szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nagród i niektórych innych składników wynagrodzenia, a także dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6 i art. 49 ust. 2 oraz 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Miejska Wąsosza uchwala, co następuje:

#### § 1

##### Postanowienia wstępne

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest gmina Wąsosz,
2. dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w ust. 1,
3. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli lub wychowawców zatrudnionych w szkole/placówce, o której mowa w ust. 1,
4. tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,
5. Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),
6. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z 2005 r. ze zm.).

#### § 2

##### Dodatek motywacyjny

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny w wysokości do 4% jego wynagrodzenia zasadniczego, a dyrektorowi do 15% jego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego jest spełnienie przesłanek z § 6 rozporządzenia, a w szczególności:
  - 1) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy

nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach i olimpiadach,

- 2) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
  - 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
  - 4) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów,
  - 5) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
  - 6) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - 7) opieka nad samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
  - 8) aktywny udział w realizacji innych zadań statutowych szkoły,
  - 9) kultywowania tradycji regionalnych,
  - 10) opieka i prowadzenie dziecięcych i młodzieżowych zespołów oraz Klubów,
  - 11) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem w szczególności prowadzenie do wzrostu roli szkoły w środowisku.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
  4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora Burmistrz.

#### § 3

##### Dodatek funkcyjny

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, przysługuje dodatek funkcyjny w następujących wysokościach:



| Stanowisko                               | Wysokość dodatku funkcyjnego |
|--|------------------------------|
| Dyrektor                                 |                              |
| • szkoły podstawowej                     | od 450,00 zł do 1000,00 zł   |
| • szkoły podstawowej ze stołówką szkolną | od 600,00 zł do 1200,00 zł   |
| • gimnazjum                              | od 600,00 zł do 1200,00 zł   |
| Wicedyrektor szkoły                      | od 350,00 zł do 700,00 zł    |
| Dyrektor przedszkola                     | 450,00 zł do 1000,00 zł      |

Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi z tytułu sprawowania funkcji w następującej wysokości:

- 1) opiekuna stażu – 20 zł,
  - 2) wychowawcy klasy – 60 zł.
2. Dodatek funkcyjny nauczycielom przyznaje dyrektor, a dyrektorowi przyznaje Burmistrz.

#### § 4

##### Dodatek za warunki pracy

1. Dodatek za warunki pracy trudne i uciążliwe przysługuje nauczycielom, którzy wykonują pracę w warunkach określonych w § 8 i 9 rozporządzenia.
2. Wysokość dodatku za warunki pracy wynosi 15% stawki godzinowej wynikającej ze stawki osobistego zaszergowania – za każdą godzinę nauczania.
3. Dodatek za warunki pracy ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora – Burmistrz.

#### § 5

##### Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

1. Za godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw przydzielonych zgodnie z art.35 ust. 1 – 2a Karty Nauczyciela nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane według stawki osobistego wynagrodzenia tego nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych odbywała się w warunkach trudnych lub uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 2, 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.
4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się tak, jak za godziny nadwymiarowe.
5. Zasady wynagradzania za godziny nadwymiarowe stosuje się odpowiednio do godzin doraźnych zastępstw.

#### § 6

##### Nagrody

1. Fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze wynosi: 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli.
2. Przyznaje się „Nagrody Burmistrza Wąsosza” i „Nagrody Dyrektora Szkoły”.
3. Dyrektorzy szkół wydzielają w budżecie szkoły fundusz nagród: Dyrektora Szkoły i Burmistrza w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli z czego: 0,7% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli stanowią nagrody Dyrektora, a 0,3% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli stanowią nagrody Burmistrza.
4. Wypłaty nagrody dokonuje szkoła.
5. Nagrody, o których mowa w ust. 2, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.
6. Wysokość „Nagród Dyrektora”, o których mowa w ust. 2, ustala Dyrektor szkoły.
7. Wysokość „Nagród Burmistrza”, o których mowa w ust. 2, ustala Burmistrz.
8. Nagroda Dyrektora Szkoły może być przyznawana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia odpowiednio co najmniej 3 z wymienionych kryteriów, nagroda Burmistrza może być przyznana nauczycielowi, który posiada dobrą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia odpowiednio co najmniej 4 z wymienionych kryteriów:
  - osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
  - podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
  - osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I–III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach wojewódzkich, ogólnopolskich,
  - posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
  - przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe, np.: dni patrona szkoły,
  - prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole przez organizowanie wycieczek, udziału uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
  - organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,

- prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
  - osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
  - wyróżnia się w realizacji zadań wynikających z planu rozwoju szkoły,
  - zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzących z rodzin ubogich lub patologicznych,
  - prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
  - organizuje współpracę szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i dostosowania społecznej dzieci i młodzieży,
  - organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami; udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
  - udzielania aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.
9. Nagroda Burmistrza może być przyznana dyrektorom szkół, którzy uzyskali znaczące efekty pracy w zakresie:
- osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,
  - bardzo dobrej organizacji pracy szkoły,
  - inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
  - prawidłowej organizacji letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w placówce,
  - organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - współpracy ze środowiskiem, rodzicami.
10. Nagrody Dyrektora mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku, natomiast nagrody Burmistrza Wąsosza mogą być przyznawane nauczycielom i Dyrektorom po przepracowaniu w szkole co najmniej 2 lat.
11. „Nagroda Burmistrza Wąsosza” przyznawana jest dla dyrektorów szkół oraz dla szczególnie wyróżniających się nauczycieli na wniosek:
- 1) Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
  - 2) Dyrektora Szkoły dla nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) Burmistrza Wąsosza z uwzględnieniem kryteriów w pkt 9.
- Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Wąsosza.
12. „Nagroda Dyrektora Szkoły” przyznawana jest dla nauczycieli zatrudnionych w szkole na wniosek:
- 1) Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora z uwzględnieniem kryteriów w ust. 8,
  - 2) Rady Szkoły,
  - 3) Rady Rodziców,
  - 4) Rady Pedagogicznej,
  - 5) Zarządu Międzyzakładowej Organizacji Związkowej.
- Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Szkoły.
13. Wnioski o nagrody, o których mowa ust. 2, należy składać w terminie do 30 września każdego roku.

## § 7

**Dodatek mieszkaniowy**

1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole lub przedszkolu prowadzonym przez Gminę Wąsosz, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy uzależniony od stanu rodzinnego, zwany dalej „dodatkiem”, wypłacany co miesiąc w wysokości:
  - 1) przy jednej osobie w rodzinie – 30 zł,
  - 2) przy dwóch osobach w rodzinie – 40 zł,
  - 3) przy trzech osobach w rodzinie – 50 zł,
  - 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 60 zł.
3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
  - 1) małżonka,
  - 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
  - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
  - 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
  - 5) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Nauczycielowi i jego małżonkowi zamieszkującemu z nim stale, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
4. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

## § 8

1. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
  - 1) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
  - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
  - 4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

## § 9

1. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły).
2. Dodatek przyznaje dyrektor szkoły, przedszkola a dyrektorowi – burmistrz.

3. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek o jego przyznanie.
4. Dodatek mieszkaniowy jest wypłacany z dołu.

## § 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wąsosza.

## § 11

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2009 r.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

ZDZISŁAW NICPOŃ

## 1218

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WĄSOSZA  
NR XXVII/173/09**

z dnia 19 lutego 2009 r.

**w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu  
gminy Wąsosz kartą płatniczą**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 61a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) Rada Miejska Wąsosza uchwala, co następuje:

## § 1

Dopuszcza się zapłatę podatków stanowiących dochody gminy Wąsosz kartą płatniczą.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wąsosza.

## § 3

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

ZDZISŁAW NICPOŃ

**1219**

**UCHWAŁA RADY GMINY DOBROSZYCE  
NR XXII-114/2009**

z dnia 26 lutego 2009 r.

**w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Oleśnickiego uchwała się, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych ulicę Parkową w Dobroszycach, której przebieg został przedstawiony w załączniku mapowym do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobroszyce.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą od dnia 1 stycznia 2010 r.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*EDWARD PODCZASZYŃSKI*

Załącznik do uchwały Rady Gminy  
Dobroszyce nr XXII-114/2009 z dnia  
26 lutego 2009 r. (poz. 1219)

GMINA DOBROSZYCE



**1220**

**UCHWAŁA RADY GMINY DOBROSZYCE  
NR XXII-116/2009**

z dnia 26 lutego 2009 r.

**w sprawie dostosowania granic obwodów głosowania do stanu faktycznego  
w Gminie Dobroszyce**

Na podstawie art. 30 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W związku z powstaniem nowych ulic w miejscowości Dobroszyce, w wykazie obwodów głosowania zawartym w § 1 uchwały Rady Gminy Dobroszyce nr XXXIX-197/2002 z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia obwodów głosowania na terenie Gminy Dobroszyce, następujące ulice: Łąkowa, Malinowa, dopisuje się do obwodu głosowania nr 1.

§ 2

Jednolity wykaz stałych obwodów głosowania, uwzględniający zmiany zawarte w § 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobroszyce.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobroszyce.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*EDWARD PODCZASZYŃSKI*

**Załącznik do uchwały Rady Gminy  
Dobroszyce nr XXII-116/2009 z dnia  
26 lutego 2009 r. (poz. 1220)**

**Wykaz stałych obwodów głosowania w Gminie Dobroszyce**

| Numer obwodu głosowania | Granice obwodu głosowania   |
|-------------------------|---|
| 1                       | Dobroszyce ulice: Brzozowa, Czereśniowa, Dębowa, Fabryczna, Górna, Grzybowa, Klonowa, Kolejowa, Kręta, Krótka, Kwiatowa, Lipowa, Łąkowa, Malinowa, Ogrodowa, Oleśnicka, Okrężna, Osiedlowa, Owocowa, Parkowa, Polna, Przemysłowa, Różana, Rynek, Rzemieślnicza, Sportowa, Stawowa, Strzelecka, Szkolna, Świerkowa, Topolowa, Truskawkowa, Trzebnicka, Wesola, Wojska Polskiego, Wrocławska, 11 Listopada, 3 Maja, Zacisze |
| 2                       | Malerzów, Białe Błoto, Sadków, Bartków, Łuczyna, Nowica, Miodary, Nowosiedlice, Strzelce  |
| 3                       | Siekierowice, Mękarzowice, Dobra, Dobrzeń   |

**1221**

**UCHWAŁA RADY GMINY DOBROSZYCE  
NR XXII-117/2009**

z dnia 26 lutego 2009 r.

**w sprawie dostosowania do stanu faktycznego opisu granic okręgów  
wyborczych w Gminie Dobroszyce**

Na podstawie art. 92 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W związku z utworzeniem nowych ulic w miejscowości Dobroszyce dostosuje się opis granic okręgów wyborczych polegający na:

1. dopisaniu do okręgu wyborczego nr 9: ulicy Łąkowej,
2. dopisaniu do okręgu wyborczego nr 10: ulicy Malinowej.

§ 2

Jednolity wykaz okręgów wyborczych stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się wójtowi Gminy Dobroszyce.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobroszyce.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*EDWARD PODCZASZYŃSKI*

**Załącznik do uchwały Rady Gminy  
Dobroszyce nr XXII-117/2009 z dnia  
26 lutego 2009 r. (poz. 1221)**

**Wykaz stałych okręgów wyborczych w Gminie Dobroszyce**

| Nr okręgu wyborczego | Granice okręgu wyborczego   | Liczba radnych wybieranych w okręgu |
|----------------------|---|-------------------------------------|
| 1                    | Malerzów, Białe Błoto   | 1                                   |
| 2                    | Sadków, Bartków   | 1                                   |
| 3                    | Siekierowice, Mękarzowice   | 1                                   |
| 4                    | Łuczyna   | 1                                   |
| 5                    | Nowica, Miodary, Nowosiedlice   | 1                                   |
| 6                    | Dobra   | 1                                   |
| 7                    | Dobrzeń   | 2                                   |
| 8                    | Strzelce  | 1                                   |
| 9                    | Dobroszyce ulice: Brzozowa, Fabryczna, Klonowa, Kolejowa od nr 46 do 98, Łąkowa, Osiedlowa, Sportowa  | 1                                   |
| 10                   | Dobroszyce ulice: Czereśniowa, Dębowa, Górma, Grzybowa, Kolejowa od nr 1 do nr 45, Kręta, Krótka, Kwiatowa, Lipowa, Malinowa, Ogrodowa, Oleśnicka, Okrężna, Owocowa, Parkowa, Polna, Przemysłowa, Różana, Rynek, Rzemieślnicza, Stawowa, Strzelecka, Szkolna, Świerkowa, Topolowa, Truskawkowa, Trzebnicka, Wesoła, Wojska Polskiego, Wrocławska, Zacisze, 11 Listopada, 3 Maja | 5                                   |

**1222**

**UCHWAŁA RADY GMINY DŁUGOŁĘKA  
NR XXIV/275/09**

z dnia 20 lutego 2009 r.

**w sprawie zmian w podziale Gminy Długoleka  
na stałe obwody głosowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 31 i art. 30 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2004 r. – Ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego (Dz. U. Nr 25, poz. 219 z późn. zm.), na wniosek Wójta Gminy Długoleka, Rada Gminy Długoleka postanawia, co następuje:

§ 1

Dokonać zmian w podziale Gminy Długoleka na stałe obwody głosowania przyjętym uchwałą nr IX/109/07 Rady Gminy Długoleka z dnia 13 września 2007 r. w sprawie podziału Gminy Długoleka na stałe obwody głosowania poprzez:

- 1) dodanie w obwodzie nr 4 po słowie Kiełczów słów „ulice: Akacyjowa, Brzozowa, Kasztanowa, Kręta, Letnia, Leśna, Lipowa, Ładna, Mleczna, Modrzewiowa, Ogrodowa, Orzechowa, Polna, Północna, Różana, Spokojna, Wąska, Wiosenna, Wilczycka, Zgodna”,
- 2) utworzenie obwodu nr 14 obejmującego Kiełczów ulice: Agrestowa, Bławatna, Boczna, Cyprysowa, Dębowa, Hebanowa, Kamienna, Krótka, Kwiatowa, Makowa, Południowa, Rzeczna, Sezamkowa, Skowronkowa, Słoneczna, Słowicza, Sosnowa, Sportowa, Szarotkowa, Szkolna, Wrocławska, Wschodnia, Wrzosowa, Zielona.

§ 2

Jednolity wykaz stałych obwodów głosowania z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długoleka.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*MIROSLAW DUDA*



Załącznik do uchwały Rady Gminy  
Długoleka nr XXIV/275/09 z dnia  
20 lutego 2009 r. (poz. 1222)

**Numery i granice stałych obwodów głosowania w Gminie Długoleka**

| Numer obwodu głosowania | Granice obwodu głosowania  |
|-------------------------|--|
| <b>1</b>                | <b>Długoleka</b>   |
| <b>2</b>                | <b>Borowa</b><br>Raków<br>Byków  |
| <b>3</b>                | <b>Brzezia Łąka</b><br>Kątna<br>Oleśniczka   |
| <b>4</b>                | <b>Kietczów ulice:</b> Akacyjowa, Brzozowa, Kasztanowa, Kreta, Letnia, Leśna, Lipowa, Ładna, Mleczna, Modrzewiowa, Ogrodowa, Orzechowa, Polna, Północna, Różana, Spokojna, Wąska, Wiosenna, Wilczycka, Zgodna,   |
| <b>5</b>                | <b>Januszkowice</b><br>Stępin<br>Dąbrowica<br>Dobroszów Oleśnicki  |
| <b>6</b>                | <b>Łozina</b><br>Budziwojowice<br>Kępa<br>Bąków<br>Łosice<br>Michałowice   |
| <b>7</b>                | <b>Pasikurowice</b><br>Pruszowice<br>Ramiszów  |
| <b>8</b>                | <b>Szczodre</b><br>Domaszczyn  |
| <b>9</b>                | <b>Węgrów</b><br>Jaksonowice<br>Krakowiany<br>Skąta<br>Bierzyce<br>Zaprężyn  |
| <b>10</b>               | <b>Mirków</b>  |
| <b>11</b>               | <b>Siedlec</b><br>Bukowina<br>Tokary<br>Godzieszowa  |
| <b>12</b>               | <b>Wilczyce</b><br>Kietczówek  |
| <b>13</b>               | <b>Piecowice</b><br>Bielawa<br>Kamień<br>Pietrzykowice<br>Śliwice  |
| <b>14</b>               | <b>Kietczów ulice:</b> Agrestowa, Bławatna, Boczna, Cyprysowa, Dębowa, Hebanowa, Kamienna, Krótka, Kwiatowa, Makowa, Południowa, Rieczna, Sezamkowa, Skowronkowa, Słoneczna, Słowicza, Sosnowa, Sportowa, Szarotkowa, Szkolna, Wrocławska, Wschodnia, Wrzosowa, Zielona. |

**1223**

**UCHWAŁA RADY GMINY DŁUGOŁĘKA  
NR XXIV/278/09**

z dnia 20 lutego 2009 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla osób prowadzących  
wychowanie przedszkolne w formach niepublicznych zespołów wychowania  
przedszkolnego i punktów przedszkolnych działających na terenie Gminy  
Długołęka**

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

§ 1

Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji dla osób prowadzących wychowanie przedszkolne w formach niepublicznych zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych, zwanych dalej „niepublicznymi placówkami”, prowadzonych na terenie Gminy Długołęka.

§ 2

Osobom prowadzącym niepubliczne placówki przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości 40% wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Długołęka.

§ 3

1. Dotacji, o której mowa w § 2 uchwały, udziela się na wniosek osoby prowadzącej niepubliczną placówkę, przedłożony Wójtowi Gminy Długołęka nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) pełną nazwę i adres niepublicznej placówki;
  - 2) imię i nazwisko, adres osoby prowadzącej niepubliczną placówkę;
  - 3) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek;
  - 4) nazwę banku i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja;
  - 5) planowaną liczbę uczniów, którzy będą uczęszczać do niepublicznej placówki.

§ 4

1. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany we wniosku.
2. W celu otrzymania miesięcznej części dotacji osoba prowadząca niepubliczną placówkę składa Wójtowi Gminy Długołęka do 10 dnia każdego miesiąca informację o liczbie uczniów uczęszczających do niepublicznej placówki, wg stanu na pierwszy dzień danego miesiąca. Liczba ta nie może przekroczyć planowanej liczby uczniów podanej we wniosku o przyznanie dotacji.

3. Opóźnienie w złożeniu informacji, o której mowa w ust. 2, powoduje wstrzymanie kolejnej części dotacji.
4. Rozliczenie dotacji za dany rok powinno być dokonane w formie sprawozdania rocznego w terminie do 10 stycznia roku następnego.
  1. Sprawozdanie roczne powinno zawierać:
    - 1) liczbę uczniów uczęszczających do niepublicznej placówki w każdym miesiącu;
    - 2) miesięczną kwotę dotacji przypadającą na jednego ucznia;
    - 3) kwotę należnej dotacji obliczonej jako iloczyn liczby uczniów uczęszczających do niepublicznej placówki w każdym miesiącu i miesięcznej kwoty dotacji przypadającej na jednego ucznia;
    - 4) kwotę dotacji otrzymanej w każdym miesiącu.

§ 5

1. Wójtowi Gminy Długołęka przysługuje prawo kontroli liczby dzieci uczęszczających do niepublicznej placówki. Do przeprowadzenia kontroli Wójt Gminy Długołęka może upoważnić pracownika Urzędu Gminy lub Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Jednostek Oświatowych.
2. Osoby prowadzące niepubliczne placówki obowiązane są udostępnić kontrolującemu dokumentację niezbędną do weryfikacji danych, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nienależnie pobrana dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długołęka.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

MIROSLAW DUDA

**1224**

**UCHWAŁA RADY GMINY DŁUGOŁĘKA  
NR XXIV/283/09**

z dnia 20 lutego 2009 r.

**w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obrębu wsi Stępin, dla części działki oznaczonej numerem geodezyjnym 366**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 20 ust. 1 i art. 27 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.), w związku z uchwałą nr XV/177/08 Rady Gminy Długoleka z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obrębu wsi Stępin, dla części działki oznaczonej numerem geodezyjnym 366, oraz po stwierdzeniu zgodności ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Długoleka przyjętym uchwałą nr XXXVI/69/97 z dnia 24 listopada 1997 r. (ujednoliconym w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr XVIII/198/08 Rady Gminy Długoleka z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie uchwalenie zmiany w uchwale nr XXXVI/69/97 z dnia 24 listopada 1997 r. Rady Gminy Długoleka w sprawie Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Długoleka) Rada Gminy Długoleka uchwala, co następuje:

**R o z d z i a ł I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obrębu wsi Stępin uchwalonego uchwałą nr XXI/421/2004 Rady Gminy Długoleka z dnia 9 czerwca 2004 r., opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 109, poz. 1942 z dnia 9 czerwca 2004 r., dla obszaru obejmującego część działki nr ew. 366 – zwaną **MPZP STĘPIN I**.
2. **MPZP STĘPIN I** obejmuje część działki nr 366 we wsi Stępin.

**§ 2**

1. Ustalenia **MPZP STĘPIN I** wyrażone są w postaci:
  - 1) rysunku zmiany planu w skali 1:1000 stanowiącego załącznik graficzny nr 1 do niniejszej uchwały, obowiązującego w zakresie: granicy obszaru objętego zmianą planu, funkcji terenu, linii rozgraniczających terenu, nieprzekraczalnych linii zabudowy;
  - 2) zasad zagospodarowania terenów określonych w rozdziale II niniejszej uchwały;
  - 3) zasad obsługi w zakresie infrastruktury technicznej określonych w rozdziale III niniejszej uchwały;
  - 4) zasad ochrony środowiska określonych w rozdziale IV niniejszej uchwały.
2. W ustaleniach **MPZP STĘPIN I** nie występują poniższe zagadnienia, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych;
- 2) granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie ustalonych na podstawie przepisów odrębnych, w tym terenów górniczych, obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 3) szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu.

**§ 3**

Ilekcroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) **zmianie planu** – należy przez to rozumieć **MPZP STĘPIN I**, o którym mowa w § 1 uchwały;
- 2) **rysunku zmiany planu** – należy przez to rozumieć rysunek w skali 1:1000 stanowiący integralną część zmiany planu – załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 3) **terenie** – należy przez to rozumieć obszar ograniczony na rysunku zmiany planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem funkcji zgodnie z oznaczeniami graficznymi określonymi w legendzie;
- 4) **funkcji terenu** – należy przez to rozumieć przeznaczenie terenu;
- 5) **infrastrukturze towarzyszącej** – należy przez to rozumieć niezbędne urządzenia techniczne, zieleń towarzyszącą i obiekty małej architektury;
- 6) **nieprzekraczalnej linii zabudowy** – rozumie się przez to linie wyznaczone na rysunku planu, określające maksymalny zasięg usytuowania podstawowej bryły wszelkich budynków; dopuszcza się przekroczenie tych linii maksymalnie o 0,5 m najdalej wysuniętą częścią dachu, balkonu, tarasu lub innym podobnym elementem;

nieprzekraczalne linie zabudowy nie ograniczają lokalizacji dróg, sieci technicznych i uzbrojenia terenu, oraz kondygnacji podziemnych i dotyczą wyłącznie nowo projektowanych budynków lub budynków przeznaczonych do rozbudowy;

- 7) **powierzchni zabudowy** – należy przez to rozumieć powierzchnię pod budynkami wraz ze wszystkimi powierzchniami utwardzonymi;
- 8) **obiektach pomocniczych** – należy przez to rozumieć garaże, wiaty i budynki gospodarcze;
- 9) **nieuciążliwej funkcji usługowej** – należy przez to rozumieć inwestycje niezaliczone do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wymagających sporządzenia raportu, zgodnie z wymogami stosownych przepisów o ochronie środowiska.

#### § 4

W razie sprzedaży terenu przez właściciela lub użytkownika wieczystego przewiduje się naliczanie opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w wysokości 30%.

#### § 5

Załącznikami do niniejszej uchwały są:

- 1) załącznik graficzny nr 1 – Rysunek zmiany planu w skali 1:1000,
- 2) załącznik nr 2 – Sposób realizacji, zapisanych w zmianie planu inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy;
- 3) załącznik nr 3 – Rozstrzygnięcie dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag zgłoszonych do projektu zmiany planu.

## R o z d z i a ł I I

### ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW

#### § 6

**Przeznaczenie terenów, zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego, parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji**

1. Wyznacza się teren oznaczony na rysunku zmiany planu symbolem **MN**, dla którego obowiązują następujące ustalenia szczegółowe:
  - 1) funkcja wiodąca terenu: **zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna**;
  - 2) za zgodne z funkcją wiodącą terenu uznaje się:
    - a) lokalizację zabudowy zagrodowej z wykluczeniem lokalizacji obiektów hodowlanych o obsadzie powyżej 4 dużych jednostek przeliczeniowych,
    - b) lokalizację towarzyszących obiektów pomocniczych;
  - 3) za zgodne ze zmianą planu uznaje się ponadto:
    - a) lokalizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej,
    - b) lokalizację nieuciążliwej funkcji usługowej w budynku mieszkalnym;

- 4) zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego oraz parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu:

- a) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna i zabudowa zagrodowa może być realizowana wyłącznie jako wolnostojąca,
- b) maksymalna powierzchnia użytkowa usług wbudowanych w budynku mieszkalnym nie może przekroczyć 30% powierzchni użytkowej budynku,
- c) ustala się maksymalną powierzchnię zabudowy 50%,
- d) ustala się, określone na rysunku zmiany planu, nieprzekraczalne linie zabudowy w odległości: 8,0 m od drogi powiatowej nr 1915D (o numerze geodezyjnym 379), oraz 4,0 m od drogi gminnej oznaczonej numerem geodezyjnym 398dr,
- e) obsługa terenów mieszkaniowych odbywać się będzie wyłącznie z drogi publicznej gminnej o nr geodezyjnym 398dr. Zakazuje się bezpośredniego włączenia do drogi powiatowej nr 1915D,
- f) maksymalna wysokość budynków mieszkalnych wynosi 10,0 m, a pozostałych budynków – 7,0 m licząc od naturalnej powierzchni terenu do kalenicy dachu,
- g) dachy w budynkach, należy projektować jako dwu- lub czterospadałowe o kątach nachylenia głównych połaci mieszczących się w granicach od 27° do 50°, kryte dachówką ceramiczną lub innym materiałem imitującym dachówkę,
- h) w granicach działki należy zapewnić min. 2 miejsce postojowe dla pojazdów samochodowych właściciela posesji, a w przypadku prowadzenia działalności usługowej dodatkowo min. 1 stanowisko postojowe;

- 5) zasady i warunki podziału na działki budowlane: przy wydzielaniu nowych działek budowlanych docelowa powierzchnia działki powstałej na skutek podziału powinna wynosić min. 900 m<sup>2</sup>.

#### § 7

### Terminy i sposoby tymczasowego zagospodarowania, urządzenia i użytkowania terenów

Tereny, dla których zmiana planu ustala inne przeznaczenie niż funkcjonujące przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, mogą być wykorzystywane w sposób dotychczasowy do czasu ich zagospodarowania zgodnie ze zmianą planu.

## R o z d z i a ł I I I

### ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

#### § 8

### Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej

1. Ustala się następujące zasady uzbrojenia terenów:

- 1) zaopatrzenie w wodę z sieci wodociągowej, na warunkach określonych przez zarządcę sieci;
  - 2) unieszkodliwienie ścieków:
    - a) docelowo poprzez odprowadzanie do zbiorczej kanalizacji sanitarnej zakończonej oczyszczalnią ścieków,
    - b) tymczasowo dopuszcza się odprowadzanie ścieków do bezodpływowego zbiornika na nieczystości lub do biologicznej oczyszczalni ścieków;
  - 3) odprowadzenie wód opadowych: do studni chłonnej na własnej działce;
  - 4) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci energetycznej, na warunkach określonych przez zarządcę sieci;
  - 5) ogrzewanie budynków: paliwem o niskiej wartości zanieczyszczeń jak: olej opałowy, energia elektryczna, gaz i inne nieuciążliwe przyjazne środowisku przyrodniczemu;
  - 6) unieszkodliwienie odpadów stałych bytowych winno odbywać się poprzez gromadzenie w przystosowanych pojemnikach oraz zorganizowany wywóz na wysypisko odpadów komunalnych zgodnie z gminnym systemem odprowadzania i unieszkodliwiania odpadów;
2. Ustala się następujące zasady modernizacji, rozbudowy i budowy urządzeń i sieci infrastruktury technicznej:
    - 1) nowe sieci infrastruktury technicznej należy projektować wzdłuż ciągów komunikacyjnych, w sposób zapewniający możliwość ich konserwacji i modernizacji oraz racjonalne zagospodarowanie i użytkowanie terenów zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w zmianie planu;
    - 2) urządzenia techniczne, dla których nie przewidziano wydzielonych terenów oraz które nie będą mogły być realizowane w liniach rozgraniczających terenów komunikacji, mogą być realizowane w granicach własności prywatnych za zgodą ich właścicieli.
  3. Dopuszcza się uzbrojenie terenu przez inwestora we własnym zakresie.
  4. Zakazuje się lokalizacji masztów telefonii komórkowej.

#### R o z d z i a ł I V

### ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA

#### § 9

#### Zasady ochrony środowiska przyrodniczego

1. Wszelkie uciążliwości związane z dopuszczeniem działalności usługowej w budynku mieszkalnym nie mogą powodować ponadnormatywnego obciążenia środowiska naturalnego poza granicami działki, do której inwestor posiada tytuł prawny.
2. W granicach obszaru objętego zmianą planu wyklucza się możliwość wprowadzania do gruntu nieoczyszczonych ścieków bytowych.

3. Wyklucza się zanieczyszczanie wód podziemnych i gleby substancjami powstającymi w wyniku prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Powierzchnie narażone na zanieczyszczenie substancjami ropopochodnymi powinny być utwardzone i skanalizowane, a wody opadowe zanieczyszczone substancjami ropopochodnymi powinny być przed odprowadzeniem oczyszczone.
5. W granicach obszaru objętego zmianą planu wartości progowe poziomów hałasu nie mogą przekraczać wielkości określonych w obowiązujących przepisach prawnych ustalonych dla terenów przeznaczonych na cele zabudowy mieszkaniowej.
6. W przypadku realizacji inwestycji na gruntach zdrenowanych wprowadza się obowiązek przebudowy systemu drenarskiego (po stosownych uzgodnieniach z właściwym organem ds. melioracji).

#### § 10

#### Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

1. Na terenie objętym zmianą planu nie występują dobra kultury współczesnej.
2. W zakresie ochrony krajobrazu kulturowego obowiązują ustalenia: nowo powstałe obiekty pod względem architektonicznym powinny być dostosowane do sąsiedniej zabudowy.
3. W zakresie ochrony zabytków archeologicznych obowiązują następujące ustalenia:
  - 1) inwestor zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o terminie rozpoczęcia i zakończenia prac ziemnych z siedmiodniowym wyprzedzeniem, celem zorganizowania inspekcji prowadzonych prac;
  - 2) w przypadku wystąpienia zabytków i obiektów archeologicznych zostaną podjęte ratownicze badania wykopaliskowe.

#### R o z d z i a ł V

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długoleka.

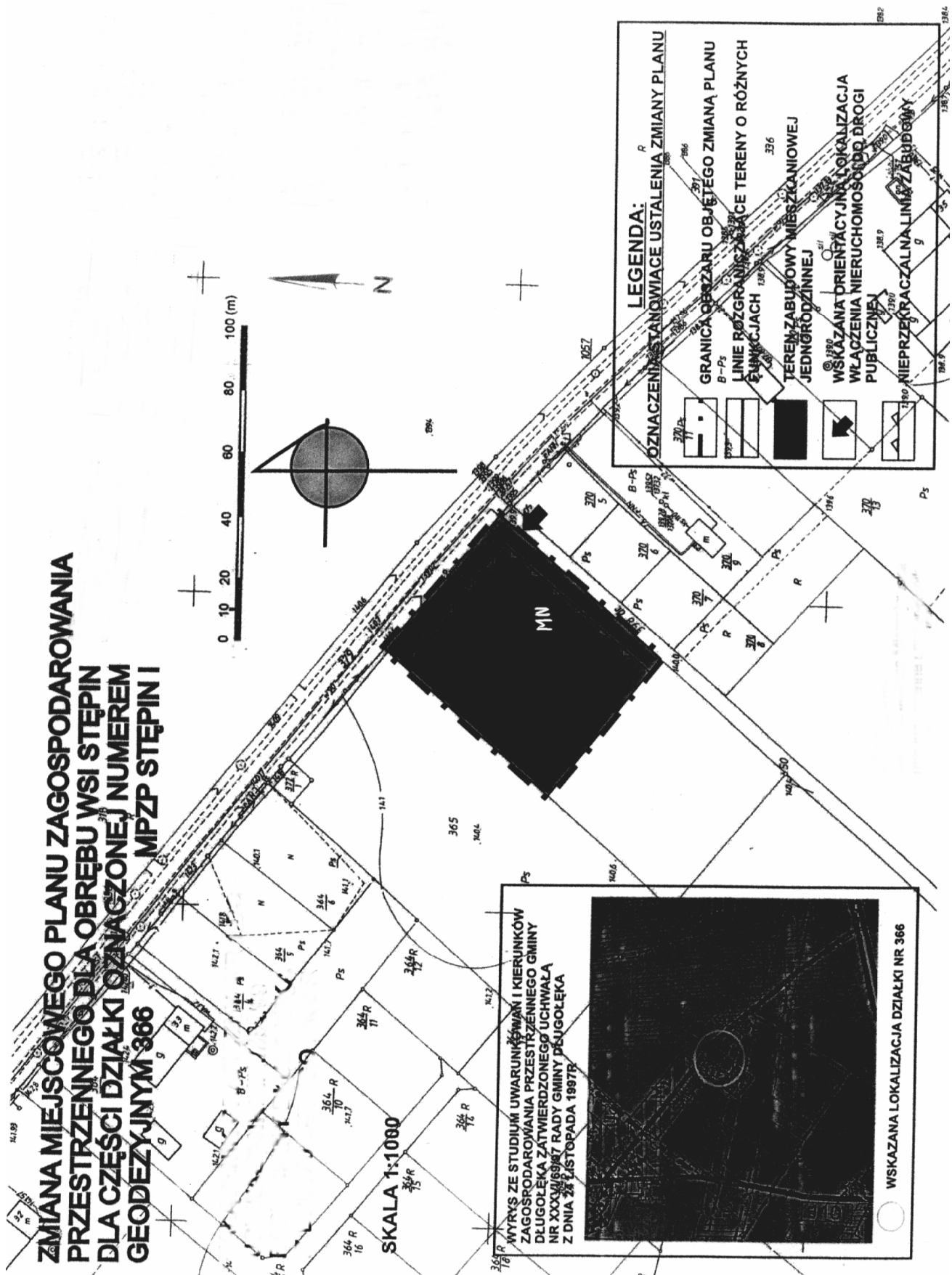
#### § 12

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

MIROSLAW DUDA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Długoleka nr XXIV/283/09 z dnia 20 lutego 2009 r. (poz. 1224)



**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy Długołęka nr XXIV/283/09 z dnia 20 lutego 2009 r. (poz. 1224)**

**w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obrębu wsi Stępin, dla części działki oznaczonej numerem geodezyjnym 366**

**SPOSÓB REALIZACJI, ZAPISANYCH W ZMIANIE PLANU INWESTYCJI Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, KTÓRE NALEŻĄ DO ZADAŃ WŁASNYCH GMINY**

W granicach obszaru objętego zmianą planu nie przewiduje się realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy.

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy Długołęka nr XXIV/283/09 z dnia 20 lutego 2009 r. (poz. 1224)**

**w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obrębu wsi Stępin, dla części działki oznaczonej numerem geodezyjnym 366**

**ROZSTRZYGNIĘCIE DOTYCZĄCE SPOSOBU ROZPATRZENIA UWAG ZGŁOSZONYCH DO PROJEKTU ZMIANY PLANU**

W trakcie wyłożenia do publicznego wglądu projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego MPZP STĘPIN I w dniach od 8 października do 6 listopada 2008 r., a także w okresie składania uwag, tj. do 28 listopada 2008 r. nie zgłoszono żadnych uwag do projektu zmiany planu.

**1225**

**UCHWAŁA RADY GMINY DŁUGOŁĘKA  
NR XXIV/291/09**

z dnia 20 lutego 2009 r.

**w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczej straży pożarnej z terenu Gminy Długołęka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 ze zm.) Rada Gminy Długołęka uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się ekwiwalent pieniężny przysługujący członkowi ochotniczej straży pożarnej z terenu Gminy Długołęka, który uczestniczył w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę, w wysokości 8 złotych za każdą godzinę udziału w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długołęka.

§ 3

Traci moc uchwała nr XXIII/268/08 Rady Gminy Długołęka z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczej straży pożarnej na terenie Gminy Długołęka.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

**MIROSLAW DUDA**

## 1226

### UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA NR XXV/185/09

z dnia 27 lutego 2009 r.

**w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Rudna, dodatków: motywacyjnego, za wysługę lat, funkcyjnego, za warunki pracy, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 30 ust. 6 art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

#### § 1

Uchwala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Rudna, dodatków: motywacyjnego, za wysługę lat, funkcyjnego, za warunki pracy, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

#### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Regulamin określa warunki przyznawania oraz wysokość:
  - a) dodatku motywacyjnego,
  - b) dodatku za wysługę lat,
  - c) dodatku funkcyjnego,
  - d) dodatku za warunki pracy,
  - e) nagród oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
  - f) dodatku mieszkaniowego, oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.
- 2) Ilekroć w uchwale jest mowa o:
  - a) Szkole lub placówce oświatowej, należy przez to rozumieć: szkoły, przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Rudna,
  - b) Nauczycielach, należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkołach przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Rudna,
  - c) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudna,
  - d) Karcie Nauczyciela, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).

#### 2. DODATEK MOTYWACYJNY

- 1) Tworzy się fundusz dodatku motywacyjnego dla nauczycieli danej placówki oświatowej w wysokości 13% środków planowanych na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli w danej placówce.
- 2) Tworzy się fundusz dodatku motywacyjnego dla dyrektorów placówek oświatowych w wysokości 72% wynagrodzenia zasadniczego dyrektora danej placówki.
- 3) W ramach funduszu, o którym mowa w pkt 1 i 2, dodatki motywacyjne przyznaje:
  - nauczycielom – dyrektor placówki,
  - dyrektorom – wójt gminy.
- 4) Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
  - a) Uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych a w szczególności:
    - uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
    - umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
    - pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
  - b) Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
    - systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,



- podnoszenie umiejętności zawodowych
  - udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz różnych form doskonalenia zawodowego,
  - wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - dbałość o mienie szkoły i poszerzenie bazy dydaktycznej,
  - prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych.
- c) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - udział w komisjach przedmiotowych i innych,
  - opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
  - prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
- 5) Dla dyrektorów placówek oświatowych ustala się następujące dodatkowe kryteria dodatku motywacyjnego:
- skuteczność oddziaływań pedagogicznych (wyniki klasyfikacji, udział w konkursach, wyniki zewnętrznych badań poziomu nauczania),
  - skuteczność oddziaływań wychowawczo-opiekuńczych,
  - preferowanie działań organizacyjnych i pedagogicznych tworzących indywidualny charakter placówki,
  - zapewnienie wysokiego stopnia organizacji placówki,
  - racjonalna polityka kadrowa,
  - racjonalne gospodarowanie przyznanymi placówce środkami finansowymi,
- 6) W zależności od poziomu spełnienia warunków, o których mowa w pkt 4 i 5 regulaminu, indywidualna wysokość dodatku motywacyjnego wynosi dla nauczycieli i dyrektorów od 5% do 72% wynagrodzenia zasadniczego.
- 7) Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
- 8) Dla nauczycieli rozpoczynających pracę w danej placówce, a także powracającym z urlopow dla podratowania zdrowia, wychowawczych i bezpłatnych, przyznanie dodatku motywacyjnego następuje po upływie okresu umożliwiającego ocenę osiągnięć wyników w pracy, nie wcześniej jednak niż po upływie 3 miesięcy.
3. DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT
- 1) Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.
  - 2) Dodatek za wysługę lat przysługuje:
    - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie praw nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca,
    - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
4. DODATEK FUNKCYJNY
- 1) Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny.
  - 2) Dyrektorom przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 20% do 60% wynagrodzenia zasadniczego.
  - 3) Wicedyrektorom i kierownikom przewidzianym w statucie szkoły przysługuje dodatek od 10 do 60% dodatku funkcyjnego ustalonego dla dyrektora danej szkoły.
  - 4) Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi któremu powierzono:
    - a) wychowawstwo w oddziale przedszkolnym – w wysokości 80 zł,
    - b) wychowawstwo klasy – w wysokości od 100 zł do 150 zł,
    - c) funkcję opiekuna stażu – w wysokości 75 zł.
  - 5) Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Wójt w granicach stawek określonych w pkt 2 uwzględniając m.in. wielkość placówki, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczych placówki, wyniki pracy placówki.
  - 6) Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze ustala dyrektor szkoły w granicach określonych w pkt. 3.
  - 7) Dodatek funkcyjny związany z zajmowanym stanowiskiem przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby.
  - 8) Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla podratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz w przypadku powierzenia sprawowanej funkcji innej osobie.
  - 9) W przypadku prawa do więcej niż jednego dodatku funkcyjnego – wypłaca się każdy z dodatków.
5. DODATEK ZA WARUNKI PRACY
- 1) Wysokość dodatku wynosi:
    - a) za pracę w trudnych warunkach – w wysokości 25% stawki godzinowej nauczyciela za każdą zrealizowaną w tych warunkach godzinę zajęć,

- b) za pracę w warunkach uciążliwych – w wysokości 15% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę zajęć w tych warunkach.
- 2) Wysokość dodatku dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły Wójt, biorąc pod uwagę stopień trudności lub uciążliwości dla zdrowia realizowanych zajęć lub wykonywanych prac.
- 3) W razie zbiegu tytułów do dodatków za trudne warunki pracy i uciążliwe warunki pracy przysługują wszystkie dodatki.
- 4) Prawo do dodatku za warunki pracy powstaje z dniem podjęcia pracy w takich warunkach, a ustaje z końcem miesiąca w którym nastąpiło zaprzestanie pracy w tych warunkach.
- 6. WYNAGRADZANIA ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW**
- 1) Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się godziny określone w arkuszu organizacyjnym szkoły wynikające z przydziału czynności nauczyciela w danym roku szkolnym, realizowane poza godzinami obowiązkowego wymiaru zajęć.
- 2) Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową oraz za jedną godzinę doraźnego zastępstwa nauczyciela ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego łącznie z dodatkami za warunki pracy (jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.
- 3) Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w pkt 4, 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.
- 4) Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa 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.
- 5) Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w pkt 2, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane oraz niezrealizowane z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
- 7. NAGRODY I INNE ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY**
- 1) Tworzy się fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości 1,5% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń nauczycieli z przeznaczeniem na wypłaty nagród organu prowadzącego placówki oświatowe i dyrektorów placówek z czego:
- a) 0,5% zachowuje się w budżecie urzędu gminy – z przeznaczeniem na nagrody organu prowadzącego „Nagroda Wójta”,
- b) 1% zachowuje się w budżetach szkół i przedszkoli z przeznaczeniem na nagrody dyrektorów placówek oświatowych „Nagroda Dyrektora”.
- 2) Nagrody przyznają:
- a) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – Wójt Gminy,
- b) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – Dyrektor placówki.
- 3) Wysokość „Nagrody Wójta” nie może być niższa niż 65% średniego wynagrodzenia stażysty, o którym mowa w art. 30 ust 3 Karty Nauczyciela.
- 4) Wysokość „Nagrody Dyrektora Szkoły” nie może być niższa niż 30% średniego wynagrodzenia stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
- 5) Nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.
- 6) Z wnioskiem o „Nagrodę Wójta” dla dyrektora w terminie do 30 września każdego roku może wystąpić:
- rada pedagogiczna,
  - zakładowa organizacja związkowa,
  - rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - wójt gminy może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
- 7) Z wnioskiem o „Nagrodę Wójta” dla nauczyciela, w terminie do 30 września każdego roku może wystąpić:
- dyrektor szkoły,
  - rada pedagogiczna,
  - zakładowa organizacja związkowa,
  - rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - Wójt Gminy może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
- 8) Z wnioskiem o „Nagrodę Dyrektora” dla nauczyciela, w terminie do 30 września każdego roku może wystąpić:
- rada pedagogiczna,
  - zakładowa organizacja związkowa,
  - rada rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - dyrektor może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
- 9) Nagroda ze specjalnego funduszu jest przyznawana za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności za:
- a) w przypadku nauczyciela:
- osiągnięcie wysokich wyników w nauczaniu uczniów, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo

- sukcesami w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych itp.,
  - opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów i form nauczania,
  - systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
  - dobrą współpracę z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej oraz opiekę nad organizacjami uczniowskimi,
  - prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród uczniów, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
  - inne osiągnięcia w pracy wychowawczej i dydaktycznej, które wpływają na dobre imię szkoły.
- b) w przypadku dyrektora:
- osiągnięcia szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - stwarzanie warunków do wprowadzania innowacji i eksperymentów służących podnoszeniu poziomu nauczania w szkole,
  - prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z potrzebami placówki w oparciu o przepisy Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy,
  - dobrą współpracę z radą pedagogiczną, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - prawidłowe gospodarowanie środkami i mieniem placówki, przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - pozyskiwanie środków pozabudżetowych na funkcjonowanie i rozwój placówki,
  - zaangażowanie w remonty i inwestycje,
  - inne osiągnięcia promujące szkołę.
- 10) Fakt przyznania nagrody potwierdza się pisemną informacją o jej przyznaniu, której odpis zamieszcza się w teczce akt osobowych nauczyciela.
- 11) Nagrody przyznaje się z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor oraz Wójt Gminy może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.
- ## 8. DODATEK MIESZKANIOWY
- 1) Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkole 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:
- a) przy jednej osobie w rodzinie – 4%,
  - b) przy dwóch osobach w rodzinie – 4,5%,
  - c) przy trzech osobach w rodzinie – 5%,
  - d) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 6%,
- średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
- 3) Do członków rodziny, o której mowa w pkt 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
- 4) Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w pkt 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.
- 5) Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w pkt 4, na ich wspólny wniosek.
- 6) Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor placówki, a dyrektorowi – Wójt Gminy.
- 7) Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
- a) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
  - b) od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
- 8) Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
- a) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
  - b) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,
  - c) korzystania z urlopu wychowawczego,
  - d) urlopu dla poratowania zdrowia.
- 9) Prawo do dodatku wygasa:
- a) z ostatnim dniem miesiąca, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - b) z ostatnim dniem miesiąca, w którym uprawniony członek rodziny nauczyciela zrezygnował ze stałego z nim zamieszkania.
- 10) Wypłacanie przysługującego dodatku ulega zawieszeniu na okres trwającego dłużej niż miesiąc urlopu bezpłatnego nauczyciela.
- 11) Wznowienie wypłacania dodatku, po ustaniu przyczyny zawieszenia, następuje po złożeniu przez nauczyciela pisemnego wniosku jego wznowienie.
- 12) Nauczyciel, któremu jest wypłacany dodatek mieszkaniowy obowiązany jest zawiadomić

niezwłocznie pracodawcę o okolicznościach powodujących utratę prawa do dodatku lub mających wpływ na jego wysokość.

- 13) W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w ust.12 nauczyciel obowiązany jest do zwrotu nienależnie pobranej kwoty dodatku wraz z odsetkami.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-3/187/09 z dnia 24 marca 2009 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 3 pkt 2, ust. 4 pkt 8, ust. 6 pkt 1 i pkt 5).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudna.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JERZY STANKIEWICZ

## 1227

### UCHWAŁA RADY GMINY WĄDROŻE WIELKIE NR XXVI/119/09

z dnia 25 lutego 2009 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, i za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia, a także szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### R o z d z i a ł I

##### Postanowienia wstępne

###### § 1

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole lub placówce, należy przez to rozumieć: szkołę podstawową, gimnazjum i przedszkole dla których organem prowadzącym jest Gmina Wądroże Wielkie,
- 2) nauczycielach, należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole podstawowej, gimnazjum i przedszkolu, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wądroże Wielkie,
- 3) dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora szkoły podstawowej, gimnazjum i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wądroże Wielkie,
- 4) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wądroże Wielkie,
- 5) Karcie Nauczyciela, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami),
- 6) rozporządzeniu, należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagradzania zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pra-

cy (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami),

- 7) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Wądroże Wielkie.

#### R o z d z i a ł II

##### Dodatek za wysługę lat

###### § 2

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z art. 33 ust.1 Karta Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia.
2. Dodatek za wysługę lat dla nauczyciela przyznaje dyrektor, a dla dyrektora wójt.

#### R o z d z i a ł III

##### Dodatek motywacyjny

###### § 3

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Wądroże Wielkie, przysługuje dodatek motywacyjny.
2. Wysokość środków dla placówki oświatowej na dodatek motywacyjny ustala się w przeliczeniu na 1 etat nauczyciela (z wyłączeniem etatu dyrektora) w wysokości 3,85% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30.ust. 3 Karty Nauczyciela.

Dla dyrektorów placówek oświatowych tworzy się osobną pulę środków na dodatki motywacyjne w wysokości 50% średniego wynagrodzenia stażysty.

3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala się jako procent średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela:
  - 1) dla dyrektorów szkół w wysokości do 50%,
  - 2) dla nauczycieli w wysokości do 25%.

#### § 4

1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Wysokość dodatku motywacyjnego oraz okres na jaki został przyznany dodatek, w ramach posiadanych środków uwzględniając poziom spełnienia warunków, o których mowa w § 5, dla nauczycieli ustala dyrektor, a dla dyrektora wójt.

#### § 5

1. Dodatek motywacyjny może otrzymać nauczyciel, który przepracował w szkole co najmniej rok i spełnia co najmniej 5 z następujących wymagań:
  - 1) Udokumentowane osiągnięcia edukacyjne uczniów,
  - 2) Osiągnięcia uczniów potwierdzone w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z procesem dydaktycznym,
  - 3) Skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych,
  - 4) Skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
  - 5) Aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
  - 6) Inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
  - 7) Udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
  - 8) Opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole,
  - 9) Inicjowanie i prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 10) Skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
  - 11) Wspieranie rozwoju uczniów ze specjalnymi lub specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,

- 12) Adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi,
  - 13) Realizacja zadań oraz podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora, poza warunkami wymienionymi w ust. 1 i odnoszącymi się również do stanowiska dyrektora, dodatek różnicuje się w zależności od spełnienia niżej wymienionych kryteriów:
    - 1) Skuteczne zarządzanie szkołą zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy,
    - 2) Właściwą współpracę z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę,
    - 3) Współdziałanie z organami szkoły i związkami zawodowymi,
    - 4) Osiągnięcia szkoły w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
    - 5) Wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań, samokształceniu i doskonaleniu zawodowym,
    - 6) Zaangażowanie i wyniki pracy,
    - 7) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
    - 8) Promocja szkoły na zewnątrz,
    - 9) Działania oszczędnościowe nie pogarszające warunków pracy i edukacji.

## R o z d z i a ł I V

### Dodatek funkcyjny

#### § 6

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze przewidziane w statutach szkół i placówek prowadzonych przez gminę, przysługuje dodatek funkcyjny. Stawka dodatku liczona w % od średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty wynosi:
  - 1) dla dyrektora szkoły do 8 oddziałów od 20 do 48%,
  - 2) dla dyrektora szkoły liczącej powyżej 8 oddziałów od 20 do 55%,
  - 3) dla dyrektora przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie od 10 do 35%,
  - 4) dla wicedyrektora od 10 do 32%,
  - 5) dla kierownika filii od 10 do 25%.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich funkcjonuje szkoła ustala:
  - 1) dla dyrektora szkoły – wójt,
  - 2) dla wicedyrektora szkoły i innych uprawnionych do dodatku – dyrektor szkoły.

## § 7

1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi, któremu powierzono:
  - a) wychowawstwo klasy w wysokości 4% miesięcznie, liczonego od średniego wynagrodzenia stażysty,
  - b) funkcję opiekuna stażu w wysokości 2% miesięcznie, liczonego od średniego wynagrodzenia stażysty.
2. Otrzymywanie dodatku, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 2, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w ust. 1.

## R o z d z i a ł V

**Dodatek za warunki pracy**

## § 8

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 dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
  - 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

## § 9

Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem postanowień § 8, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora – wójt, z tym że maksymalna wysokość dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

## R o z d z i a ł VI

**Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

## § 10

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc 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 nadwymiarowych.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się z zastrzeżeniem ust. 3, w sposób określony w ust. 1.
3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust 4a Karty Nauczyciela na zasadach, o których mowa w ust. 2, 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.

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, 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 VII

**Dodatek mieszkaniowy**

## § 11

1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, przysługuje dodatek mieszkaniowy.
2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:
  - 1) przy jednej osobie w rodzinie – 2,65%,
  - 2) przy dwóch osobach w rodzinie – 3,68%,
  - 3) przy trzech osobach w rodzinie – 4,72%,
  - 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 5,25% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
  - 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem,
  - 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
  - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
  - 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
  - 5) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.
4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2; małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi wójt.
6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
  - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wnioski o jego przyznanie.
7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
- 1) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
  - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej, w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
  - 4) korzystania z urlopu wychowawczego.
8. Nauczyciel, który pobiera dodatek mieszkaniowy zobowiązany jest poinformować odpowiednio dyrektora szkoły lub wójta o zmianach w jego sytuacji, mających wpływ na prawo do dodatku lub jego wysokości.

## R o z d z i a ł VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 12

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszczalne jest podwyższenie stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.

2. Wysokość kwoty, o jaką podwyższa się wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, dla nauczyciela, ustala się jako procent jego wynagrodzenia zasadniczego, z tym że dla poszczególnych stopni awansu zawodowego kwota nie może być wyższa niż:
  - 1) dla nauczyciela stażysty – do 10%,
  - 2) dla nauczyciela kontraktowego – do 11%,
  - 3) dla nauczyciela mianowanego – do 12%,
  - 4) dla nauczyciela dyplomowanego – do 13%.
3. Podwyższanie kwot, o których mowa w ust. 1, dla nauczycieli następuje w granicach środków przyznanych uchwałą budżetową.

#### § 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wądroże Wielkie.

#### § 14

Traci moc uchwała nr XIII/57/07 z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie regulaminu przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Wądroże Wielkie na rok 2008.

#### § 15

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

DAWID PLUTA

## 1228

### UCHWAŁA RADY GMINY W WĄDROŻU WIELKIM NR XXVI/121/09

z dnia 25 lutego 2009 r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie udzielenia regionalnej pomocy inwestycyjnej w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1981 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 1 i § 11 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 2008 r. w sprawie warunków udzielania zwolnień od podatku od nieruchomości oraz od podatku od środków transportowych, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną (Dz. U. Nr 146, poz. 927) Rada Gminy Wądroże Wielkie uchwala, co następuje:

§ 1

W § 5 ust. 1 uchwały nr XXIV/120/08 Rady Gminy w Wądrożu Wielkim z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie udzielenia regionalnej pomocy inwestycyjnej w formie zwolnienie od podatku od nieruchomości (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 10, poz. 240) po wyrazie „ogółem” dodaje się wyraz „co najmniej”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

DAWID PLUTA

**1229**

**UCHWAŁA RADY GMINY W WIŃSKU  
NR XLI/220/2009**

z dnia 18 marca 2009 r.

**w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków  
Ochotniczej Straży Pożarnej uczestniczących w działaniu ratowniczym lub  
szkoleniu pożarniczym**

Na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.), oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy w Wińsku uchwała, co następuje:

§ 1

Ustalić ekwiwalent pieniężny za każdą godzinę udziału członków ochotniczej straży pożarnej w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę w następującej wysokości:

1. za udział w działaniach ratowniczych 10.00,- zł brutto/godz.
2. za udział w szkoleniu pożarniczym 1.00,- zł brutto/godz.
3. za zabezpieczenie imprez masowych 3.00,- zł brutto/godz.

§ 2

Ekwiwalent, o którym mowa w § 1, wypłacony jest na wniosek Komendanta Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej biorącej udział w akcji ratowniczej, szkoleniu pożarniczym i zabezpieczeniu imprez masowych złożony do Wójta Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w § 1, wypłacany jest kwartalnie z budżetu Gminy w terminie

14 dni od daty złożenia wniosku, za dany kwartał, przez Komendanta Jednostki OSP.

§ 4

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Wińsko.

§ 5

Traci moc uchwała nr XXXIX/201/2009 Rady Gminy w Wińsku z dnia 30 stycznia 2009 roku.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wińsko.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY

ZOFIA BARANOWSKA



Załącznik do uchwały Rady Gminy  
w Wińsku nr XLI/220/2009 z dnia  
18 marca 2009 r. (poz. 1229)

**Wniosek**  
Ochotniczej Straży Pożarnej w .....  
o wypłatę ekwiwalentu.

W związku z udziałem w działaniach ratowniczych, zabezpieczeniu imprez masowych i szkoleniu pozarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną proszę o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego niżej wymienionym członkom OSP.

| Lp. | Nazwisko i imię,<br>adres zamieszkania | Miejsce zdarzenia, opis. | Data | Ilość godzin w<br>akcji/<br>zabezpieczeniu<br>imprez<br>masowych/<br>szkoleniu. | podpis |
|-----|--|--------------------------|------|---|--------|
|     |  |                          |      |   |        |
|     |  |                          |      |   |        |
|     |  |                          |      |   |        |
|     |  |                          |      |   |        |
|     |  |                          |      |   |        |
|     |  |                          |      |   |        |

Data.....  
.....  
(Podpis Komendanta Jednostki OSP)

## 1230

### UCHWAŁA RADY GMINY W ŻÓRAWINIE NR XVIII/134/2008

z dnia 30 września 2008 r.

#### w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606; Nr 267, poz. 2253, z 2006 r. Nr 73, poz. 501, Nr 64, poz. 565, Nr 104, poz. 708, Nr 145, poz. 1050) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858) Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

##### R o z d z i a ł 1

##### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki zakładu wodociągowo-kanalizacyjnego, którym jest Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Żórawinie, oraz prawa i obowiązki odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do WSA we Wrocławiu NK.II.0914-11/43/09 z dnia 27 marca 2009 r. na § 1 ust. 1 we fragmencie „Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki zakładu wodociągowo-kanalizacyjnego, którym jest Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Żórawinie”).
2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność prowadzoną przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.
3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność prowadzoną przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, polegającą na odprowadzaniu ścieków do oczyszczalni.
4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - a) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858),
  - b) zakład – zakład wodociągowo-kanalizacyjny, prowadzący działalność z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Gminy Żórawina, świadczące usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków,
  - c) osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci – osoba, której nieruchomość ma być przyłą-

czona do sieci, posiadająca tytuł prawny do korzystania z tej nieruchomości albo osoba, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,

- d) odbiorca – każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie pisemnej umowy z zakładem wodociągowo-kanalizacyjnym,
- e) umowa – umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków,
- f) wodomierz główny – przyrząd pomiarowy mierzący ilość pobranej wody, znajdujący się na każdym przyłączy wodociągowym,
- g) dodatkowy wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący określeniu ilości wody bezpowrotnie zużytej,
- h) wodomierz na innym źródle – przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych ujęć wody (w tym z instalacji innych odbiorców) zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy,
- i) okres obrachunkowy – określony w umowie okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków.

##### § 2

Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki zakładu oraz odbiorcy usług wodociągowych i kanalizacyjnych wykonywanych przez ten zakład, wynikające z ustawy i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w tym:

- a) minimalny poziom usług świadczonych przez zakład w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- b) szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług,

- c) sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach,
  - d) warunki przyłączania do sieci, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy,
  - e) techniczne warunki, określające możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - f) sposób dokonywania odbioru przez zakład wodociągowo-kanalizacyjny wykonanego przyłącza,
  - g) sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków,
  - h) standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków,
  - i) warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe.
- c) okresową legalizację wodomierzy głównych na własny koszt, a wodomierzy dodatkowych i mieszkaniowych na koszt odbiorcy usług;
  - d) instalowanie wodomierzy głównych u Odbiorcy i ponoszenie kosztów jego eksploatacji;
  - e) niezwłoczne i prowadzone w sposób ciągły likwidowanie awarii sieci wodociągowej;
  - f) w przypadku przerw w dostawie wody uruchamianie zastępczych punktów poboru wody.
2. Zakład zapewnia następujący minimalny poziom usług w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków:
- a) odbiór ścieków poprzez sieć kanalizacyjną w sposób ciągły;
  - b) w przypadku awarii sieci kanalizacyjnej odbiór ścieków przez wozy asenizacyjne lub przez przepompownie;
  - c) na zlecenie odbiorcy usług jak najszybsze udrożnienie przyłącza kanalizacyjnego w przypadku jego niedrożności, z jednoczesnym sprawdzeniem stanu technicznego przyłącza.

### § 3

1. Zakład, jako gminna jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, prowadzi działalność na terenie gminy na zasadach określonych w art. 16 ust. 3 ustawy. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do WSA we Wrocławiu NK.II.0914-11/43/09 z dnia 27 marca 2009 r. na § 3 ust. 1).
2. Dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy zawartej między zakładem i odbiorcą usług.

## R o z d z i a ł 2

### POZIOM USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ZAKŁAD

#### § 4

Zakład zapewnia zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w wymaganej ilości i pod wymaganym ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnia wymaganą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

#### § 5

1. Zakład zapewnia następujący poziom usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę:
- a) dostawę wody przez sieć wodociągową o minimalnym ciśnieniu w przyłączy wodociągowym przy wodomierzu głównym wynoszącym 0,2 Mpa (plus nadwyżka wynikająca z najdalej i najwyżej położonego hydrantu przeciwpożarowego w budynkach o niewielkiej wysokości, jeśli wymagana jest w nich instalacja przeciwpożarowa);
  - b) dostawę wody o jakości spełniającej warunki określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie wymagań dotyczących wody przeznaczonej do spożycia ludzi, uściślone przez właściwy organ Inspekcji Sanitarnej;

### § 6

1. Zakład zapewnia odpowiedni poziom obsługi odbiorcy usług, szczególnie w zakresie:
- a) niezwłocznego powiadomiania odbiorców usług o przerwach w dostawie wody i odbiorze ścieków i miejscach zastępczego poboru wody;
  - b) szybkiego rozpatrywania pisemnych reklamacji odbiorców usług, np. dotyczących jakości i parametrów wody, nieprawidłowości w rozliczeniach za dostawę wody i odbiór ścieków.
2. Standardy dotyczące poziomu obsługi odbiorców usług określone są w rozdziale 9 niniejszego Regulaminu.

## R o z d z i a ł 3

### WARUNKI I TRYB ZAWIERANIA UMÓW Z ODBIORCAMI USŁUG

#### § 7

1. Dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków zawartej między zakładem a odbiorcą usług.
2. Zakład jest obowiązane do zawarcia umowy na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.
3. Umowa może być zawarta z:
- a) osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda i odprowadzane ścieki,
  - b) osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
  - c) właścicielem budynku lub z zarządcą nieruchomości wspólnej, jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi.

4. Na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych zakład zawiera umowy o dostawę wody i odprowadzanie ścieków z osobami korzystającymi z lokali, jeżeli: (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do WSA we Wrocławiu NK.II.0914-11/43/09 z dnia 27 marca 2009 r. na § 7 ust. 4 we fragmencie „pisemny”).
- a) system wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku jest wyposażony w wodomierze, zainstalowane zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi, przy wszystkich punktach czerpalnych wody,
  - b) jest możliwy odczyt wskazań wodomierzy w terminie uzgodnionym przez zakład z właścicielem lub zarządcą,
  - c) właściciel lub zarządca rozlicza zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy i reguluje na podstawie umowy z nim zawartej należności wynikające z różnicy wskazań pomiędzy wodomierzem głównym a sumą wskazań wodomierzy przy punktach czerpalnych wody,
  - d) właściciel lub zarządca określi warunki utrzymania wodomierzy dla punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami oraz warunki pobierania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami,
  - e) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody do pozostałych lokali oraz sposób przerywania dostarczania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami, bez zakłóceń dostaw wody do lokali.
5. Właściciel lub zarządca do wniosku wymienionego w ust. 2 dołącza w szczególności:
- a) oświadczenie, że osoby korzystające z lokali zostały poinformowane o zasadach rozliczeń, o których mowa w ust. 3 lit. g, oraz obowiązku regulowania dodatkowych opłat wynikających z obowiązujących taryf za dokonywane przez zakład rozliczenie,
  - b) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem,
  - c) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem lokalizacji wszystkich punktów czerpalnych.
6. Zakład ma prawo odmówić zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1, jeśli nie jest spełniony chociaż jeden z warunków określonych w ust. 4.
- § 8
1. Umowa o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
    - a) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych i/lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
    - b) sposobu i terminów rozliczeń,
    - c) praw i obowiązków stron umowy,
    - d) procedur i warunków usuwania przez zakład awarii na przyłączach wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością zakładu,
    - e) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w tym dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
    - f) okresu obowiązywania umowy, warunków wypowiedzenia oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy.
  2. W umowach dotyczących odprowadzania ścieków przemysłowych zakład uwzględnia postanowienia art. 10 i 11 ustawy.
- § 9
1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.
  2. Umowa określa możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami Kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.
  3. Umowa dopuszcza jej rozwiązanie przez odbiorcę usług za wypowiedzeniem lub za zgodą obu stron.
  4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez zakład środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.
- § 10
- Zmiana odbiorcy usług powoduje wygaśnięcie dotychczasowej umowy i wymaga zawarcia nowej umowy na pisemny wniosek nowego odbiorcy usług.
- R o z d z i a ł 4**
- SPOSÓB ROZLICZEŃ**
- § 11
1. Rozliczenia za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków są prowadzone przez zakład z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfie cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.
  2. Taryfa, o której mowa w ust. 1, zatwierdzana jest przez Radę Gminy i obowiązuje przez 1 rok od daty jej zatwierdzenia.
  3. Zakład ogłasza zatwierdzoną taryfę w miejscowej prasie, lub w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie do 7 dni przed dniem wejścia jej w życie; przepis ten obowiązuje również w przypadku, gdy Rada Gminy nie podejmie uchwały dotyczącej taryfy w ustawowym terminie, określonym w art. 24 ustawy.
- § 12
- Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie wskazań wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej.

## § 13

1. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy to nie jest możliwe na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczynu średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza.
2. Zakład na wniosek odbiorcy usług dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza. W przypadku, gdy sprawdzenie prawidłowości działania nie potwierdza zgłoszonej przez odbiorcę usług niesprawności wodomierza, pokrywa on koszty sprawdzenia.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego do WSA we Wrocławiu NK.II.0914-11/43/09 z dnia 27 marca 2009 r. na § 13).

## § 14

1. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, a w przypadku ich braku ustala się na podstawie umowy jako równą ilości pobranej wody.
2. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków uwzględnia się ilość bezpowrotnie zużytej wody pod warunkiem, że wielkość zużycia wody na ten cel ustalona jest na podstawie wskazań dodatkowego wodomierza zainstalowanego zgodnie z warunkami określonymi przez zakład i na koszt odbiorcy usług.

## § 15

Za wodę pobraną:

- a) na cele przeciwpożarowe,
  - b) do zraszania publicznych ulic, terenów zielonych,
- zakład obciąża Gminę Żórawina na podstawie cen i stawek opłat ustalonych w taryfie.

## § 16

1. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie określonym w fakturze, który nie może być dłuższy niż 14 dni od daty jej wysłania lub dostarczenia w inny sposób.
2. Zapłata za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki wnoszona jest za okres obrachunkowy określony w umowie, w której podane są również skutki niedotrzymania terminu zapłaty i sposób uiszczania opłat. Dopuszcza się również obciążanie Odbiorców na podstawie prognozowanych faktur w okresach jednomiesięcznych.
3. Zgłoszenie przez odbiorcę zastrzeżeń do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.
4. W przypadku nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub, na żądanie odbiorcy, zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

## R o z d z i a ł 5

**WARUNKI PRZYŁĄCZENIA DO SIECI**

## § 17

1. Zakład jest obowiązany przyłączyć do sieci nieruchomości osoby ubiegającej się o przyłączenie do sieci, jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te warunkowane są usytuowaniem nieruchomości oraz zdolnościami dostawczymi istniejącej sieci wodociągowej oraz zdolnościami przepustowymi istniejącej sieci kanalizacyjnej.
2. W przypadku, gdy nieruchomość Odbiorcy usytuowana jest w miejscu, dla którego w momencie realizacji przyłącza, uchwalone zgodnie z wymaganiami ustawy, przez radę gminy plany rozwoju i modernizacji urządzeń nie przewidują wyposażenia w urządzenia wodociągowe lub kanalizacyjne, Odbiorca może je wybudować, a po wybudowaniu przekazać Gminie na warunkach uzgodnionych w umowie przyłączeniowej.
3. Zakład może odmówić przyłączenia do sieci, jeśli przyłącze zostało wykonane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności bez wymaganych pozwoleń, z naruszeniem obowiązujących wymogów technicznych.

## § 18

1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie. Wzór i treść wniosku ustala zakład.
2. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba, której nieruchomość ma być przyłączona do sieci, posiadająca tytuł prawny do korzystania z tej nieruchomości albo osoba, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, składa w zakładzie wnioski o określenie warunków przyłączenia.
4. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
  - a) oznaczenie wnioskodawcy,
  - b) rodzaj i parametry instalacji odbiorczych,
  - c) charakterystyki zużycia wody,
  - d) rodzaj i ilość, a w przypadku przemysłowych odbiorców również jakość odprowadzanych ścieków,
  - e) przeznaczenia wody.
5. Do wniosku osoba ubiegająca się o przyłączenie dołącza:
  - a) dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości,
  - b) aktualną mapę w skali 1:1000 lub 1:500 określającą usytuowanie nieruchomości względem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

6. Zakład określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.
8. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
  - a) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
  - b) przepływ obliczeniowy wody i odprowadzanych ścieków lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,
  - c) wymagania dotyczące:
    - miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
    - miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
    - jakości odprowadzanych ścieków,
    - termin ważności warunków przyłączenia.
9. Umowa o przyłączenie w szczególności określa:
  - a) strony zawierające umowę,
  - b) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzaniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
  - c) sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
  - e) terminy:
    - zakończenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
    - przeprowadzenia prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
  - f) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
  - g) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie.
10. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano-montażowych.
11. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.
12. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 11, są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa zakład wodociągowo-kanalizacyjny.
13. Warunkiem przystąpienia przez osobę ubiegającą się o przyłączenie do budowy przyłączy jest podpisanie umowy przyłączeniowej oraz uzgodnienie z zakładem dokumentacji technicznej.

## § 19

1. Osoba ubiegająca się o przyłączenie realizuje na swój koszt przyłączy wodociągowe, tj. odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości odbiorcy usług wraz z zaworem za wodomierzem głównym, pomieszczenie przewidziane do lokalizacji wodomierza głównego, lub studnię wodomierzową, oraz przyłączy kanalizacyjne (przykanalik), tj. odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości odbiorcy usług z siecią kanalizacyjną, za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku od granicy nieruchomości gruntowej, z ewentualnym urządzeniem do pomiaru ilości ścieków.

2. Osoba przyłączająca się do gminnej sieci kanalizacyjnej, użytkująca własne ujęcie wody, zobowiązana jest do jednoczesnego opomiarowania go wodomierzem, w celu umożliwienia dokonywania rozliczeń za odprowadzane ścieki.
3. Zakład dokonuje protokolarnego odbioru wykonanych robót i montuje na swój koszt wodomierz główny.

## R o z d z i a ł 6

**PRAWA I OBOWIĄZKI ZAKŁADU I ODBIORCY  
USŁUG PO PRZYŁĄCZENIU DO SIECI**

## § 20

1. Zakład jest zobowiązany do prowadzenia kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, określonych w art. 9 i 10 ustawy.
2. Przedstawiciele zakładu, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, mają prawo do wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń odbiorcy usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach lub dodatkowych wodomierzy oraz do dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez zakład, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej.
3. Zakład ma prawo do wejścia na teren nieruchomości odbiorcy usług w celu zamknięcia dostawy wody lub odcięcia dostawy ścieków, w przypadku wystąpienia awarii na przyłączy wodociągowym lub kanalizacyjnym, którego właścicielem jest odbiorca usług oraz w przypadku określonym w § 21. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do WSA we Wrocławiu NK.II.0914-11/43/09 z dnia 27 marca 2009 r. na § 20 ust. 3).
4. Zakład ma prawo wstrzymać zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków bez uprzedniego zawiadomienia Odbiorców, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług.

## § 21

1. Zakład może odciąć dostawę wody lub odciąć przyłączy kanalizacyjne, jeżeli:
  - a) przyłączy wodociągowe lub przyłączy kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,

- b) odbiorca usług nie uiszczył opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu trzymywania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej zapłaty,
  - c) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymagań określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,
  - d) stwierdzono nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, tj. bez zawarcia umowy lub przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach do pomiaru ścieków.
2. W przypadku odcięcia dostawy wody, o którym mowa w ust. 1 lit. b, zakład jest zobowiązany do udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.
  3. Zakład o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, Wójta gminy oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.
  4. Wznowienie dostawy wody i odbioru ścieków następuje po udokumentowaniu przez Odbiorcę uiszczenia należnych kwot wraz z odsetkami ustawowymi oraz opłaceniem kosztów poniesionych przez zakład związanych z zamknięciem i otwarciem przyłączy oraz w przypadku rozwiązania umowy zawarcie nowej umowy.

#### § 22

1. Odbiorca usług odpowiada za:
  - a) zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, włącznie z urządzeniem do pomiarów ilości odprowadzanych ścieków, jeżeli umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczey,
  - b) zapewnienie jak najszybszego usuwania awarii posiadanych instalacji, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, włącznie z urządzeniem do pomiarów ilości odprowadzanych ścieków, jeżeli umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczey; w razie, gdy Odbiorca nie usunie awarii w ciągu 3 godzin od jej wystąpienia, zakład może usunąć awarię we własnym zakresie, a kosztami obciążyć Odbiorcę,
  - c) zabezpieczenie wodomierzy i urządzeń pomiarowych przed uszkodzeniami mechanicznymi, skutkami niskich temperatur, a także przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz główny,
  - d) montowanie, utrzymywanie i legalizację na własny koszt wodomierzy, będących częścią instalacji wewnętrznej – poza wodomierzem głównym,

- e) terminowe uiszczenie należności za dostawę wody lub/i odprowadzanie ścieków,
  - f) utrzymywanie ilości i jakości odprowadzanych ścieków przemysłowych zgodnie z warunkami umowy i obowiązującymi przepisami.
2. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia zakładu o wszelkich:
    - a) stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego, w tym zerwaniu plomb,
    - b) zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.
  3. Odbiorca usług zobowiązany jest do użytkowania instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej oraz przyłączy w sposób:
    - a) eliminujący możliwość skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej,
    - b) niepowodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej.
  4. Odbiorca usług zobowiązany jest do umożliwienia upoważnionym przedstawicielom zakładu wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych w § 20 ust. 2. i 3.
  5. Odbiorca usług zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia zakładu o zmianach własnościowych nieruchomości lub o zmianach użytkowników lokali.

## R o z d z i a ł 7

### MOŻLIWOŚCI DOSTĘPU DO USŁUG WODOCIĄGOWYCH I KANALIZACYJNYCH

#### § 23

1. Dostępność usług wodociągowo-kanalizacyjnych w poszczególnych latach wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych opracowywane zgodnie z kierunkami rozwoju gminy określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Informacje dotyczące dostępności usług wodociągowych i kanalizacyjnych przyszli odbiorcy usług mogą uzyskać w:
  - a) Urzędzie Gminy Żórawina, który udostępnia nieodpłatnie do wglądu:
    - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
    - regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - b) Zakładzie, który udostępnia nieodpłatnie do wglądu:
    - wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych,
    - regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków,

**R o z d z i a ł 8****TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEDOTRZYMANIA CIĄGŁOŚCI USŁUG I ODPOWIEDNICH PARAMETRÓW WODY I ŚCIEKÓW****§ 24**

1. Zakład zobowiązany jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń w zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Wstrzymanie dostawy wody i odprowadzania ścieków może nastąpić także bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców usług w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług.
3. W przypadku, gdy nastąpił znaczny wzrost poboru wody spowodowany wysoką temperaturą (upały), Wójt może wprowadzić zakaz poboru wody na określone cele.
4. O wstrzymaniu dostawy wody i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, zakład informuje odbiorców usług niezwłocznie, w sposób przyjęty zwyczajowo.
5. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin zakład obowiązany jest zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

**R o z d z i a ł 9****STANDARDY OBSŁUGI ODBIORCÓW USŁUG****§ 25**

Zakład zapewnia bieżące udzielanie informacji dotyczących realizacji oferowanych usług oraz informacji o obowiązujących taryfach.

**§ 26**

Jeżeli strony nie ustaliły w umowie inaczej, obowiązują następujące wymagania dotyczące udzielania informacji i odpowiedzi w związku z zakłóceniami w dostawie wody i odbiorze ścieków:

- a) w razie przerwy w dostawie wody lub odbioru ścieków z powodu awarii – udzielenie informacji dotyczące określenia przewidywanego terminu usunięcia awarii i wznowienia usługi następuje w ciągu 12 godzin,
- b) w razie przerwy w dostawie wody z powodów technicznych – udzielenie informacji następuje pisemnym powiadomieniem odbiorców usług lub w sposób zwyczajowo przyjęty na 24 godziny przed przewidywaną przerwą.

**§ 27**

1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są przez zainteresowanego na piśmie:
  - a) osobiście w siedzibie zakładu,
  - b) listem poleconym,
  - c) za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane zgodnie z procedurą dotyczącą sposobu załatwiania reklamacji.
3. Odbiorca usług jest powiadamiany listem poleconym o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu reklamacji do zakładu.

**R o z d z i a ł 10****WARUNKI DOSTAWY WODY NA CELE PRZECIWOŻAROWE****§ 28**

1. Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna przede wszystkim z hydrantów zainstalowanych na sieciach wodociągowych.
2. Zapewnienie wody do celów przeciwpożarowych następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy przedsiębiorstwem, gminą i jednostką straży pożarnej.
3. Ilość wody pobranej na cele przeciwpożarowe oraz miejsce poboru jest ustalane na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostki straży pożarnych w umownie ustalanych okresach.
4. Należności za wodę pobraną do celów przeciwpożarowych reguluje gmina.

**R o z d z i a ł 11****POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 29**

1. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem stosowane są przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy ustawy. (Skarga Wojewody Dolnośląskiego do WSA we Wrocławiu NK.II.0914-11/43/09 z dnia 27 marca 2009 r. na § 29 ust. 1).
2. Zakład zobowiązany jest do udostępnienia niniejszego regulaminu odbiorcom usług.
4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żórawina.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*LESZEK MARSZAŁEK*



**1231**

**UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU W GÓRZE  
NR 8/09**

z dnia 5 marca 2009 r.

**w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych  
na terenie powiatu górskiego na okres od dnia 28 lutego 2009 r. do dnia  
31 grudnia 2009 r.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (t.j. z 2008 r. Dz. U. Nr 45, poz. 271 ze zm.) oraz po zasięgnięciu opinii Burmistrza Góry, Burmistrza Wąsosza, Wójta Niechlowa i Dolnośląskiej Izby Aptekarskiej we Wrocławiu Zarząd Powiatu w Górze uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się następujący rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych w powiecie górskim na okres od dnia 28.02.2009 r. do dnia 31.12.2009 r.:

| Nazwa apteki<br>Adres   | Godziny otwarcia<br>od poniedziałku<br>do piątku | Godziny otwarcia<br>w soboty | Godziny otwarcia<br>w niedziele i święta |
|---|--|------------------------------|--|
| Apteka „Zdrowie”<br>Góra, Plac B. Chrobrego 9<br>tel. 0 65 5432429      | 8 – 20   | 8 – 15                       | Nieczynne                                |
| Apteka „Lawendowa”<br>Góra, Pl. B. Chrobrego 21<br>tel. 0 65 5433684    | 8 – 22   | 8 – 22                       | 8 – 22                                   |
| Apteka „Vita”<br>Góra, ul. Głogowska 1a<br>tel. 0 65 5433833            | 8 – 20   | 8 – 14                       | Nieczynne                                |
| Apteka „Rodzinna”<br>Góra, Os. K. Wielkiego 15A<br>tel. 0 65 5442238    | 8 – 18   | 9 – 13                       | Nieczynne                                |
| Apteka „Aspirynka”<br>Góra, ul. Armii Krajowej 21<br>tel. 0 65 5433610  | 8 – 19 <sup>30</sup>                             | 8 – 14                       | Nieczynne                                |
| Apteka „Św. Tomasza”<br>Wąsosz, ul. Zacisze 10<br>tel. 0 65 5442823     | 8 – 18   | 9 – 13                       | Nieczynne                                |
| Apteka „Pod Eskulapem”<br>Wąsosz, Plac Wolności 22<br>tel. 0 65 5437970 | 8 – 18   | 8 – 13                       | Nieczynne                                |
| Apteka „Pod Eskulapem”<br>Wąsosz, ul. Rawicka 1b                        | 8 – 18   | 8 – 13                       | Nieczynne                                |
| Punkt Apteczny<br>Niechlów, ul. Szkolna 23<br>tel. 0 65 5435630         | 8 – 18   | 13 – 15                      | Nieczynne                                |

§ 2

1. Ustala się następujący grafik kolejności dyżurów aptek w porze nocnej w mieście Góra:

| Termin dyżuru       | Apteka    |
|---------------------|-----------|
| 28.02.09 – 06.03.09 | VITA      |
| 07.03.09 – 13.03.09 | ZDROWIE   |
| 14.03.09 – 20.03.09 | LAWENDOWA |
| 21.03.09 – 27.03.09 | ASPIRYNKA |
| 28.03.09 – 03.04.09 | RODZINNA  |
| 04.04.09 – 10.04.09 | VITA      |

|                     |   |
|---------------------|---|
| 11.04.09 – 17.04.09 | ZDROWIE<br>w dniach 11.04.09 – 13.04.09<br>dyżur pełni APTEKA LAWENDOWA       |
| 18.04.09 – 24.04.09 | LAWENDOWA   |
| 25.04.09 – 01.05.09 | ASPIRYNKA   |
| 02.05.09 – 08.05.09 | RODZINNA  |
| 09.05.09 – 15.05.09 | VITA  |
| 16.05.09 – 22.05.09 | ZDROWIE   |
| 23.05.09 – 29.06.09 | LAWENDOWA   |
| 30.06.09 – 05.06.09 | ASPIRYNKA   |
| 06.06.09 – 12.06.09 | RODZINNA  |
| 13.06.09 – 19.06.09 | VITA  |
| 20.06.09 – 26.06.09 | ZDROWIE   |
| 27.06.09 – 03.07.09 | LAWENDOWA   |
| 04.07.09 – 10.07.09 | ASPIRYNKA   |
| 11.07.09 – 17.07.09 | RODZINNA  |
| 18.07.09 – 24.07.09 | VITA  |
| 25.07.09 – 31.07.09 | ZDROWIE   |
| 01.08.09 – 07.08.09 | LAWENDOWA   |
| 08.08.09 – 14.08.09 | ASPIRYNKA   |
| 15.08.09 – 21.08.09 | RODZINNA  |
| 22.08.09 – 28.08.09 | VITA  |
| 29.08.09 – 04.09.09 | ZDROWIE   |
| 05.09.09 – 11.09.09 | LAWENDOWA   |
| 12.09.09 – 18.09.09 | ASPIRYNKA   |
| 19.09.09 – 25.09.09 | RODZINNA  |
| 26.09.09 – 02.10.09 | VITA  |
| 03.10.09 – 09.10.09 | ZDROWIE   |
| 10.10.09 – 16.10.09 | LAWENDOWA   |
| 17.10.09 – 23.10.09 | ASPIRYNKA   |
| 24.10.09 – 30.10.09 | RODZINNA  |
| 31.10.09 – 06.11.09 | VITA<br>w dniu 1.11.09 r. dyżur pełni<br>APTEKA LAWENDOWA                     |
| 07.11.09 – 13.11.09 | ZDROWIE   |
| 14.11.09 – 25.11.09 | LAWENDOWA   |
| 21.11.09 – 27.11.09 | ASPIRYNKA   |
| 28.11.09 – 04.12.09 | RODZINNA  |
| 05.12.09 – 11.12.09 | VITA  |
| 12.12.09 – 18.12.09 | ZDROWIE   |
| 19.12.09 – 25.12.09 | LAWENDOWA<br>w dniu 24.12.09 r. i 25.12.09 r.<br>dyżur pełni Apteka ASPIRYNKA |
| 26.12.09 – 01.01.10 | ASPIRYNKA   |

2. Ustala się następujący grafik dyżurów aptek w porze nocnej w mieście Wąsoszu:

| Termin dyżuru       | Aptek                           |
|---------------------|---------------------------------|
| 28.02.09 – 06.03.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 07.03.09 – 13.03.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 14.03.09 – 20.03.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 21.03.09 – 27.03.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 28.03.09 – 03.04.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 04.04.09 – 10.04.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 11.04.09 – 17.04.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 18.04.09 – 24.04.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 25.04.09 – 01.05.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 02.05.09 – 08.05.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 09.05.09 – 15.05.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 16.05.09 – 22.05.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 23.05.09 – 29.06.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| 30.06.09 – 05.06.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 06.06.09 – 12.06.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 13.06.09 – 19.06.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 20.06.09 – 26.06.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 27.06.09 – 03.07.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 04.07.09 – 10.07.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 11.07.09 – 17.07.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 18.07.09 – 24.07.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 25.07.09 – 31.07.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 01.08.09 – 07.08.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 08.08.09 – 14.08.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 15.08.09 – 21.08.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 22.08.09 – 28.08.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 29.08.09 – 04.09.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 05.09.09 – 11.09.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 12.09.09 – 18.09.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 19.09.09 – 25.09.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 26.09.09 – 02.10.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 03.10.09 – 09.10.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 10.10.09 – 16.10.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 17.10.09 – 23.10.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 24.10.09 – 30.10.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 31.10.09 – 06.11.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 07.11.09 – 13.11.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 14.11.09 – 25.11.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 21.11.09 – 27.11.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 28.11.09 – 04.12.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 05.12.09 – 11.12.09 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |
| 12.12.09 – 18.12.09 | ŚW. TOMASZA                     |
| 19.12.09 – 25.12.09 | POD ESKULAPEM (Rawicka 1b)      |
| 26.12.09 – 01.01.10 | POD ESKULAPEM (Pl. Wolności 22) |

## § 3

- 1) Dyżur nocny trwa od godz. 20. 00 do godz. 8. 00 dnia następnego i odbywa się pod telefonem.
- 2) Dopuszcza się możliwość prowadzenia dyżuru nocnego stacjonarnego przez daną aptekę wg jej uznania.
- 3) Aktualna informacja o aptece pełniącej dyżur w porze nocnej i w święta oraz forma tego dyżuru musi być podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na drzwiach wejściowych wszystkich aptek.

## § 4

Traci moc uchwała nr 51/08 Zarządu Powiatu w Górze z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu górowskiego na okres od dnia 1 stycznia 2009 r. do dnia 31.12.2009 r.

## § 5

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Górowskiemu.

## § 6

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

CZŁONEK ZARZĄDU

*JAN SOWA*

CZŁONEK ZARZĄDU

*TERESA SIBILAK*

CZŁONEK ZARZĄDU

*STEFAN MRÓWKA*

STAROSTA

*BEATA PONA*

WICWSTAROSTA

*TADEUSZ BIRECKI*

**1232**

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA STRZEGOMIA  
NR 102/B/09**

z dnia 12 marca 2009 r.

**w sprawie ustalenia zasad i trybu przyznawania dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej kosztów usuwania i unieszkodliwiania odpadów azbestowych powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest z obiektów budowlanych i wiat położonych na terenie Gminy Strzegom**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 406 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zasady określają przyznawanie dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej kosztów usuwania i unieszkodliwiania odpadów azbestowych powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest z obiektów budowlanych i wiat położonych na terenie Gminy Strzegom.
2. Dofinansowanie przysługuje osobom fizycznym mającym tytuł prawny do obiektów budowlanych i wiat znajdujących się na terenie gminy Strzegom w okresie od złożenia wniosku do jego realizacji. Dofinansowanie nie dotyczy obiektów budowlanych i wiat wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również wspólnotom mieszkaniowym w części, w której właścicielami lokali są osoby fizyczne, za wyjątkiem lokali, obiektów i wiat wykorzystywanych przez te osoby do prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Dofinansowanie przekazywane będzie w formie zwrotu części udokumentowanych kosztów poniesionych oraz związanych z likwidacją pokryć dachowych i elewacji, o których mowa w ust. 1, po ich zakończeniu.

§ 2

1. Dofinansowaniu będą podlegały koszty związane z usuwaniem i unieszkodliwianiem odpadów azbestowych powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji, do których zalicza się:
  - 1) rozebranie pokryć dachowych z płyt azbestowo-cementowych i gąsiorów;
  - 2) zabezpieczenie odpadów azbestowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) załadunek, transport i składowanie odpadów na składowisku odpadów niebezpiecznych;
  - 4) odkurzanie powierzchni z pyłu azbestowego.
2. Dofinansowanie na prace określone w ust. 1 przyznaje się tylko jeden raz dla danego obiektu budowlanego i wiaty.

3. Dofinansowanie nie pokrywa kosztów związanych z zakupem i montażem nowych pokryć dachowych lub elewacji.
4. Dofinansowanie nie obejmuje wykonania dokumentacji technicznej.
5. Dofinansowanie nie obejmuje tych osób fizycznych, które wykonały którąkolwiek z prac, o których mowa w ust. 1, niezgodnie z niniejszymi zasadami.

§ 3

1. Kwotę dofinansowania ustala się na podstawie przedłożonych faktur VAT lub rachunków.
2. Ustala się, że wysokość dofinansowania wynosi 80% udokumentowanych kosztów związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem odpadów azbestowych powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest, lecz nie więcej niż 2000 zł (słownie złotych: dwa tysiące) niezależnie od ilości posiadanych budynków i wiat.
3. Podstawą wypłaty środków z GFOŚiGW jest umowa zawarta pomiędzy Gminą Strzegom a osobą występującą z wnioskiem o dofinansowanie.
4. Wzór wniosku i druki niezbędnych formularzy wymaganych od wnioskodawców ubiegających się o przyznanie dofinansowania dostępne są w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, na stronie internetowej Gminy Strzegom oraz u sołtysów Gminy Strzegom.

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie kosztów prac określonych w § 2 ust. 1 jest obowiązana złożyć w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu:
  - 1) informację o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzy-

- stywany azbest (Dz. U. Nr 192, poz. 1876) – załącznik nr 1,
- 2) ocenę stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649) – załącznik nr 2.
2. Osoby ubiegające się o uzyskanie dofinansowania prac określonych w § 2 ust. 1 przed jego realizacją obowiązane są do złożenia pisemnego wniosku w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu – załącznik nr 3.
  3. Do wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 2, należy dołączyć:
    - 1) kopię aktualnego dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do obiektu budowlanego oraz w przypadku współwłaścicieli zgodę wszystkich pozostałych właścicieli na realizację zadania lub w przypadku wspólnoty mieszkaniowej uchwałę,
    - 2) potwierdzenie zgłoszenia w Starostwie Powiatowym w Świdnicy zamiaru usunięcia wyrobów zawierających azbest z budynku lub kopii prawomocnej decyzji – pozwolenia na budowę, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.).
  4. Wnioskodawca jest obowiązany do pisemnego powiadomienia Urzędu Miejskiego w Strzegomiu o zakończeniu prac związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem odpadów azbestowych powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji oraz do przedłożenia w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu:
    - 1) informacji o wyrobach zawierających azbest, których wykorzystywanie zostało zakończone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192, poz. 1876),
    - 2) oświadczenia wykonawcy prac związanych z usuwaniem odpadów zawierających azbest, o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego z zachowaniem właściwych przepisów technicznych i sanitarnych zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649) zawierającego dodatkowo informacje o łącznej powierzchni płyt azbestowo-cementowych usuniętych z obiektów budowlanych i przetransportowanych na składowisko, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3,
    - 3) umowę na wykonanie prac wymienionych w § 2 ust. 1, zawartą z przedsiębiorcą posiadającym decyzję zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydaną przez Starostę Świdnickiego,
    - 4) oryginału faktury VAT lub rachunku wystawionego przez przedsiębiorcę za usunięcie, transport i składowanie na składowisku odpadów zawierających azbest,
    - 5) kartę przekazania odpadu wystawioną przez przedsiębiorcę posiadającego decyzję zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydaną przez Starostę Świdnickiego.
  4. Wniosek wraz z kompletem dokumentów składa się w jednym egzemplarzu, w przypadku kserokopii dokumentów wymagane jest przedłożenie do wglądu oryginału dokumentów, celem stwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem.
  5. Wypłata kwoty dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 2, dokonana będzie na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy lub w kasie Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, po przedstawieniu oryginału faktury VAT lub rachunku wystawionego przez przedsiębiorcę, który prace wykonał i przeprowadzeniu przez Komisję oględzin z udziałem wnioskodawcy oraz sporządzeniu protokołu stwierdzającego wykonanie likwidacji pokryć dachowych i elewacji zgodnie ze złożonym wnioskiem, w terminie do 21 dni od dnia zatwierdzenia kwoty dofinansowania, o czym wnioskodawca zostanie pisemnie zawiadomiony.
- ### § 5
1. Komisja do spraw rozpatrywania wniosków powołana przez Burmistrza Strzegomia potwierdza na podstawie oględzin nieruchomości z udziałem wnioskodawcy wykonanie prac w zakresie określonym we wniosku, sporządza protokół na okoliczność wykonania likwidacji pokryć dachowych i elewacji zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz ustala wysokość dofinansowania i jeden egzemplarz protokołu niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Strzegomia.
- ### § 6
1. Wnioski będą przyjmowane do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na wykonanie przez osoby fizyczne prac związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem odpadów azbestowych powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dany rok budżetowy.
  2. Kolejność realizacji wniosków następować będzie według daty wpływu kompletnych wniosków do Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
  3. O dofinansowaniu prac z udziałem środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej będzie decydowała kolejność zgłoszeń oraz wysokość posiadanych na ten cel środków finansowych w danym roku bu-

dżetowym na koncie GFOŚiGW. Wnioski niezrealizowane w danym roku kalendarzowym z powodu wyczerpania środków finansowych będą w pierwszej kolejności realizowane w następnym roku kalendarzowym, bez prawa do odsetek za zwłokę w wypłacie dofinansowania.

§ 7

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

BURMISTRZ

*LECH MARKIEWICZ*

**Załącznik Nr 1  
do Zasad i trybu przyznawania dofinansowania ze  
środków GFOŚiGW kosztów usuwania i unieszkodliwiania  
odpadów azbestowych powstałych likwidacji pokryć dachowych  
i elewacji z obiektów budowlanych i wiat  
położonych na terenie gminy Strzegom.**

**INFORMACJA O WYROBACH ZAWIERAJĄCYCH AZBEST<sup>1)</sup> I MIEJSCU ICH  
WYKORZYSTYWANIA**

1. Miejsce, adres .....
2. Właściciel/zarządca/użytkownik<sup>1)</sup>:
  - a) osoba prawna - nazwa, adres .....
  - b) osoba fizyczna - imię, nazwisko i adres .....
3. Tytuł własności .....
4. Nazwa, rodzaj wyrobu<sup>2)</sup> .....
5. Ilość (m<sup>2</sup>, tony)<sup>3)</sup> .....
6. Przydatność do dalszej eksploatacji<sup>4)</sup> .....
7. Przewidywany termin usunięcia wyrobu:
  - a) okresowej wymiany z tytułu zużycia wyrobu<sup>2)</sup> .....
  - b) całkowitego usunięcia niebezpiecznych materiałów i substancji .....
8. Inne istotne informacje o wyrobach<sup>6)</sup> .....

.....  
(podpis)

Data .....

**Objaśnienia:**

\*<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>1)</sup> Za wyrób zawierający azbest uważa się każdy wyrób o stężeniu równym lub wyższym od 0,1 % azbestu.

<sup>2)</sup> Przy określaniu rodzaju wyrobu zawierającego azbest należy stosować następującą klasyfikację:

- płyty azbestowo-cementowe płaskie stosowane w budownictwie,
- płyty faliste azbestowo-cementowe dla budownictwa,
- rury i złącza azbestowo-cementowe,
- izolacje natryskowe środkami zawierającymi w swoim składzie azbest,
- wyroby cierne azbestowo-kauczukowe,
- przędza specjalna, w tym włókna azbestowe obrobione,
- szczeliwa azbestowe,
- taśmy tkane i plecione, sznury i sznurki,
- wyroby azbestowo-kauczukowe, z wyjątkiem wyrobów ciernych,
- papier, tektura,
- inne wyroby zawierające azbest, oddzielnie niewymienione, w tym papier i tektura.

<sup>3)</sup> Podać podstawę zapisu (np. dokumentacja techniczna, pomiar z natury).

<sup>4)</sup> Według "Oceny stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest" - załącznik nr 1 do rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie sposobów bezpiecznego użytkowania oraz warunków usuwania wyrobów zawierających azbest.

<sup>5)</sup> Na podstawie corocznego rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie dopuszczenia wyrobów zawierających azbest do produkcji lub do wprowadzenia na polski obszar celny.

<sup>6)</sup> Np. informacja o oznaczeniu na planie sytuacyjnym terenu instalacji lub urządzenia zawierającego azbest.

**Załącznik Nr 2  
do Zasad i trybu przyznawania dofinansowania ze  
środków GFOŚiGW kosztów usuwania i unieszkodliwiania  
odpadów azbestowych powstałych likwidacji pokryć dachowych  
i elewacji z obiektów budowlanych i wiat  
położonych na terenie gminy Strzegom.**

**OCENA**

**stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest**

Miejsce/ obiekt/ urządzenie budowlane /instalacja przemysłowa:  
.....  
Adres miejsca/ obiektu/ urządzenia budowlanego/ instalacji  
przemysłowej:  
.....  
Pomieszczenie: .....  
Rodzaj/nazwa wyrobu <sup>1)</sup> .....  
Ilość wyrobów (m<sup>2</sup>, tony) <sup>2)</sup> .....

| Grupa / Nr  | Wyrób - rodzaj   | Ocena | Przyjęta punktacja |
|---|--|-------|--------------------|
| <b>I. Sposób zastosowania azbestu</b>                         |  |       |                    |
| 1.  | Powierzchnia pokryta masą natryskową z azbestem (torkret)                              |       | 30                 |
| 2.  | Tynk zawierający azbest  |       | 30                 |
| 3.  | Lekkie płyty izolacyjne z azbestem<br>(ciężar obj. < 1.000 kg/m <sup>3</sup> )         |       | 25                 |
| 4.  | Pozostałe wyroby z azbestem  |       | 10                 |
| <b>II. Rodzaj azbestu</b>                                     |  |       |                    |
| 5.  | Azbest chryzotylowy  |       | 5                  |
| 6.  | Inny azbest (np. krokidolit)   |       | 15                 |
| <b>III. Struktura powierzchni wyrobu z azbestem</b>           |  |       |                    |
| 7.  | Rozluźniona (naruszona) struktura<br>Włókien   |       | 30                 |
| 8.  | Mocna struktura włókien, lecz bez albo z niewystarczającą<br>powłoką farby zewnętrznej |       | 10                 |
| 9.  | Pomalowana i nieuszkodzona powłoka zewnętrzna  |       | 0                  |
| <b>IV. Stan zewnętrzny wyrobu z azbestem</b>                  |  |       |                    |
| 10.   | Duże uszkodzenia   |       | 30 <sup>3)</sup>   |
| 11.   | Małe uszkodzenia   |       | 10 <sup>4)</sup>   |
| 12.   | Brak   |       | 0                  |
| <b>V. Możliwość uszkodzenia powierzchni wyrobu z azbestem</b> |  |       |                    |
| 13.   | Wyrób jest przedmiotem jakichś prac  |       | 15                 |
| 14.   | Wyrób przez bezpośrednią dostępność narażony na<br>uszkodzenia (do wysokości 2 m)      |       | 10                 |
| 15.   | Wyrób narażony na uszkodzenia mechaniczne  |       | 10                 |



|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| 16.                                    | Wyrób narażony na wstrząsy i drgania   |  | 10 |
| 17.                                    | Wyrób narażony na działanie czynników atmosferycznych (na zewnątrz obiektu)  |  | 10 |
| 18.                                    | Wyrób znajduje się w zasięgu silnych ruchów powietrza  |  | 10 |
| 19.                                    | Wyrób nie jest narażony na wpływy zewnętrzne   |  | 0  |
| <b>VI. Wykorzystanie pomieszczenia</b> |  |  |    |
| 20.                                    | Regularnie przez dzieci, młodzież lub sportowców   |  | 35 |
| 21.                                    | Trwale lub częste przebywanie w pomieszczeniach innych osób  |  | 30 |
| 22.                                    | Czasowo wykorzystywane pomieszczenie   |  | 20 |
| 23.                                    | Rzadko wykorzystywane pomieszczenie  |  | 10 |
| <b>VII. Usytuowanie wyrobu</b>         |  |  |    |
| 24.                                    | Bezpośrednio w pomieszczeniu   |  | 30 |
| 25.                                    | Za zawieszonym, nieszczelnym sufitem lub innym pokryciem   |  | 25 |
| 26.                                    | W systemie wentylacji pomieszczenia (kanały wentylacyjne)  |  | 25 |
| 27.                                    | Za zawieszonym szczelnym sufitem lub innym pokryciem, ponad pyłoszczelną powierzchnią lub poza szczelnym kanałem wentylacyjnym |  | 10 |

Suma punktów oceny

.....

**Stopień pilności I**(wymiana lub naprawa wymagana  
bezzwłocznie)

65 i więcej punktów

**Stopień pilności II**(ponowna ocena wymagana w czasie  
do 1 roku)powyżej 35 do 60  
punktów**Stopień pilności III**

(ponowna ocena w terminie do 5 lat)

do 35 punktów

**UWAGA:** podkreślić należy tylko jedną pozycję w grupie, jeśli wystąpi więcej niż jedna, podkreślić należy najwyższą punktację. Zsumować ilość punktów, ustalić ocenę końcową i stopień pilności.

.....  
Oceniający nazwisko i imię.....  
Właściciel / Zarządca.....  
Adres

data .....

1) Według klasyfikacji wyrobów przyjętych w sprawozdaniu rocznym - załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192, poz. 1876).

2) Zgodnie z inwentaryzacją i sprawozdaniem rocznym - § 7 wymienionego w odnośniku 1 rozporządzenia.

3) Duże uszkodzenia - widoczne pęknięcia lub ubytki na powierzchni równej lub większej niż 3 % powierzchni wyrobu.

4) Małe uszkodzenia - brak widocznych pęknięć, a ubytki na powierzchni mniejszej niż 3 % powierzchni wyrobu.

**Załącznik Nr 3**  
**do Zasad i trybu przyznawania dofinansowania ze**  
**środków GFOŚiGW kosztów usuwania i unieszkodliwiania**  
**odpadów azbestowych powstałych likwidacji pokryć dachowych**  
**i elewacji z obiektów budowlanych i wiat**  
**położonych na terenie gminy Strzegom.**

**WNIOSK**

**O dofinansowanie wykonania prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Strzegomiu**

*(wniosek prosimy wypełnić drukiem)*

**CZĘŚĆ I - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA**

**1. Dane wnioskodawcy (właściciela budynku/działki)**

Imię .....

Nazwisko .....

Adres zamieszkania:

ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

.....  
kod pocztowy ..... miejscowość ..... telefon .....

**2. Adres budynku gdzie przeprowadzany będzie demontaż pokrycia dachowego / elewacji\* zawierających azbest**

ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

.....  
kod pocztowy ..... miejscowość ..... telefon .....

nr ewidencyjny działki ..... obręb .....

**3. Opis demontowanego pokrycia dachowego / elewacji\***

1). wielkość powierzchni przeznaczonej do demontażu (m<sup>2</sup>) .....

a/\* pokrycie dachowe..... b/\* elewacja .....

2). rodzaj zastosowanych płyt (faliste, płaskie) .....

3). nazwa i adres wykonawcy .....

**4. Przewidywany termin prowadzenia prac demontażowych pokrycia dachowego / elewacji**

rozpoczęcia..... zakończenia .....

**5. Wysokość poniesionych nakładów na utylizację płyt eternitowych zawierających azbest:**

**6. Wnioskowana kwota dofinansowania**

**7. Adnotacje urzędowe**

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

..... dnia.....  
.....czytelny podpis wnioskodawcy

**Oświadczam, że zapoznałam/lem się i akceptuję warunki udzielenia dofinansowania oraz wyrażam zgodę na przeprowadzenie kontroli wykonania prac związanych z usunięciem odpadów azbestowych na terenie mojej posesji.**

.....  
Data i czytelny podpis wnioskodawcy  
*Wniosek należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu Rynek 38 lub przesłać pocztą.*  
\* niepotrzebne skreślić

## **CZĘŚĆ II - POTWIERDZENIE WYKONANIA PRAC (Wypełnia Komisja)**

**Opinia Komisji:**

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

Strzegom, dnia.....

Podpisy członków Komisji: 1.....

2.....

3.....

## **CZĘŚĆ III - ZATWIERDZENIE**

1. Akceptacja Burmistrza Strzegomia .....

2. Akceptacja Skarbnika Gminy Strzegom .....

....., dnia .....

WKS.....

## PROTOKÓŁ

*stwierdzenia demontażu - likwidacji pokrycia dachowego i elewacji\* zawierających azbest budynku mieszkalnego lub gospodarczego położonego w*

.....

1. *Pan/Pani..... zam. w ..... ul..... zgłosił/a w dniu ..... w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu, zakończenie demontażu pokrycia dachowego\*, elewacji\* budynku mieszkalnego\*, gospodarczego\* zawierających azbest.*

2. *W wyniku przeprowadzonych oględzin w dniu ..... Komisja Urzędu Miejskiego w Strzegomiu w składzie*

1/.....  
2/.....  
3/.....

**stwierdziła, że**

2.1 *dokonano demontażu pokrycia dachowego\* o pow. ....m<sup>2</sup>, elewacji\* o pow. ....m<sup>2</sup> - budynku mieszkalnego\*, gospodarczego\* zawierających azbest, położonego w ..... przy ul.....*

2.2. *przedstawiono pisemne oświadczenie wykonawcy prac demontażowych o prawidłowości wykonanych prac\*, wyniki badań jakości powietrza \**

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

Podpisy Komisji:

1.....  
2.....  
3.....

**U M O W A** Nr...../.....

zawarta w dniu ..... w Strzegomiu pomiędzy Gminą Strzegom z siedzibą w Strzegomiu Rynek 38 reprezentowaną przez:

Lecha Markiewicza – Burmistrz Strzegomia  
zwaną dalej „Gminą”

a

.....  
.....  
zwanym dalej „Dotowany”

**§ 1**

Gmina zobowiązuje się do udzielenia Dotowanemu dofinansowania kosztów usuwania i unieszkodliwiania odpadów azbestowych powstałych przy likwidacji pokryć dachowych/elewacji\* zawierających azbest z obiektów budowlanych i wiat położonych.....

.....  
zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Strzegomia z dnia ..... stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

**§ 2**

Po rozpatrzeniu wniosku Dotowanego z dnia .....oraz działając na podstawie Zarządzenia o którym mowa w § 1 ustalono kwotę dofinansowania w wysokości .....

Płatność będzie dokonana w terminie 21 dni od daty podpisania umowy na konto .....  
.....  
lub gotówką w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

**§ 3**

Gmina zastrzega sobie prawo kontroli wszelkiej dokumentacji związanej z niniejszą umową.

**§ 4**

W przypadku stwierdzenia przez Gminę nieprawidłowości w realizacji zadania określonego z § 1 Dotowany zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania zgodnie z wezwaniem Gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

**§ 5**

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

**§ 6**

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo sąd powszechny.

**Gmina**

**Dotowany**

.....

.....

\*niepotrzebne skreślić

**1233**

**OBWIESZCZENIE  
PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ**

z dnia 3 listopada 2008 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Brzeg Dolny**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 07.68.449 t.j.) w związku z par. 2 uchwały Rady Miejskiej nr XXVII/187/08 z dnia 30 października 2008 r.

**ogłasza się:**

1. W załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nr IV/47/2003 z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Brzeg Dolny z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Rady Miejskiej nr XXVII/187/08 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Brzeg Dolny.
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje: § 107, §108, §109, które stanowią:

„§ 107

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzegu Dolnego.

§ 108

Traci moc uchwała nr XXXII/333/01 z dnia 20 września 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeg Dolny.

§ 109

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*EUGENIUSZ SKORUPKA*

**Załącznik do obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej Brzegu Dolnego z dnia 3 listopada 2008 r. (poz. 1233)**

**Uchwała nr IV/47/2003  
z dnia 27 lutego 2003 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Brzeg Dolny**

Na podstawie art. 3 ust. 1, 18 ust. 2 pkt 1 i 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Brzegu Dolnym uchwała, co następuje:

**STATUT GMINY BRZEG DOLNY**

**R o z d z i a ł 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Brzeg Dolny,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza,

- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Brzeg Dolny,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską,

- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Brzegu Dolnego,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Brzeg Dolny.

## R o z d z i a ł 2

### Gmina

#### § 3

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

#### § 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Wołowskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 94 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Terytorium Gminy obejmuje miasto Brzeg Dolny i 13 sołectw – jednostek pomocniczych:
  - 1) Bukowice,
  - 2) Godzięcin,
  - 3) Grodzanów,
  - 4) Jodłowice,
  - 5) Naborów,
  - 6) Pogalewo Małe,
  - 7) Pogalewo Wielkie,
  - 8) Pysząca,
  - 9) Radecz,
  - 10) Stary Dwór,
  - 11) Wały,
  - 12) Żerków,
  - 13) Żerkówek.

#### § 5

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

#### § 6

1. Herbem Brzegu Dolnego jest wizerunek świętego Jerzego na koniu walczącego ze smokiem wywodzący się z przywileju herbowego nadanego miastu Brzeg Dolny przez cesarza Leopolda I w 1663 r. i stanowi historyczną kontynuację tradycji miejskiej.
2. W polu tarczy herbowej święty Jerzy na koniu walczący ze smokiem. Św. Jerzy w zbroi rycerskiej, odwrócony w lewo (heraldycznie\*) w prawej ręce trzyma kopię, którą przebija smoka, w lewej tarczę. Zbroja srebrna (biała), kopia

biała, tarcza czerwona z biegnącym w skos (z prawa na lewą) białym pasem i umieszczonymi na nim trzema czerwonymi różami. Na hełmie siedem czarnych czaplich piór. Koń wspięty na tylnych nogach z przednimi uniesionymi ku górze. Koń biały, rząd czerwony, z czarnymi konturami, obwódka wokół siodła biała. Smok odwrócony na grzbiet, głową ku lewej stronie tarczy herbowej. Smok czerwony, oczy, pazury złote (żółte). Godło (tzn. św. Jerzy na koniu i smok) umieszczone na zielonej tarczy, na którą nanieśiono niebieską rzekę, powyżej zielony las dębowy, powyżej niebieskie niebo. Na bliższym brzegu rzeki, po prawej stronie żółta łódź. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Flagą Brzegu Dolnego jest prostokątny płat tkaniny w kolorze czerwonym z biegnącym w skos (heraldycznie z prawa na lewą) białym pasem na którym widnieją trzy czerwone róże. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi: 5:8. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

#### § 7

1. Herb i barwy Brzegu Dolnego są znakami prawnie chronionymi. Ich odpłatne rozpowszechnianie wymaga zgody Burmistrza.
2. Zgody Burmistrza nie wymaga rozpowszechnianie herbu i flagi przez środki społecznego przekazu oraz wydawnictwa o charakterze naukowym i popularno-naukowym.

#### § 8

Siedzibą organów Gminy jest miasto Brzeg Dolny.

## R o z d z i a ł 3

### Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

R o z d z i a ł 4

**Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14

Rada może powołać komisje stałe i doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich liczebność, skład i zakres działania.

§ 15

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

§ 16

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,

- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.

§ 17

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony pisemnie przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakującą funkcję.

§ 19

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

R o z d z i a ł 5

**Tryb pracy Rady**

§ 21

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym porządku obrad, projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz udzieleniu absolutorium przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.



7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 23

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

#### § 24

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

#### § 25

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 26

Wyłączenie jawności sesji oraz posiedzeń komisji Rady Miejskiej jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 27

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Rady może przerwać obrady. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

#### § 28

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

#### § 29

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

#### § 30

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### § 31

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... Sesję Rady Miejskiej w Brzegu Dolnym”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 32

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### § 33

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. informację o porządku obrad,
2. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3. rozpatrzenie projektów uchwał oraz głosowania,
4. informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
5. sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
6. interpelacje i zapytania radnych,
7. sprawy różne i komunikaty.

#### § 34

Sprawozdania Komisji Rady składają na piśmie Przewodniczący Komisji na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### § 35

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 36

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 37

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

#### § 38

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

#### § 39

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

#### § 40

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 41

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

#### § 42

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

#### § 43

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

#### § 44

1. Protokół z Sesji Rady sporządza się w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Przebieg sesji rejestruje się w sposób zwyczajowo przyjęty. Nośnik z nagraniem przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

#### § 45

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery i tytuł uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,

a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 46

1. Do protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, nie później niż na jeden dzień przed planowanym terminem sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu osoby sporządzającej protokół i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § 47

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przekazywane są przez Burmistrza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 48

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały przedkłada się Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, a także informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekt uchwały przedkłada się Radzie po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, co do jego zgodności z prawem.

#### § 49

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projek-

tach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w opublikowanych tekstach uchwał Rady.
3. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do opracowania i ogłoszenia w formie obwieszczenia jednolitego tekstu uchwały.

#### § 50

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 51

1. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości.

#### § 52

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 54

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 55

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 56

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 57

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

## § 58

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## § 59

1. Przedmiot działania komisji i zakres zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

## § 60

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

## § 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje opiniują przedłożone projekty uchwał oraz formułują stanowiska, które przekazują Burmistrzowi lub Przewodniczącemu Rady.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji w uzasadnionych przypadkach.

## § 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada spośród jej członków.

## § 63

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

## § 64

Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku przedkładają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

## § 65

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## § 66

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

## § 67

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 68

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

## § 69

1. Rada może odbywać wspólne posiedzenia z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## § 70

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

**R o z d z i a ł 6****Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

## § 71

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

## § 72

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

## § 73

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. Rada rozpatruje wniosek na najbliższej Sesji.

## § 74

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, a także wykonanie budżetu Gminy.

## § 75

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

## § 76

Komisja Rewizyjna 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 w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## § 77

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## § 78

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 79

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

## § 80

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 81

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

## § 82

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

## § 83

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## § 84

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 85

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

## § 86

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## § 87

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok w terminie do 30 listopada każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

## § 88

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy.
- 6) Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## § 89

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie osoby niebędące jej członkami.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## § 90

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

## § 91

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

## § 92

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

## § 93

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miejskiej o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego

radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## § 94

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

## R o z d z i a ł 7

**Zasady działania klubów radnych**

## § 95

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

## § 96

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

## § 97

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

## § 98

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

## § 99

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## § 100

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## § 101

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.

## R o z d z i a ł 8

## Tryb pracy Burmistrza

## § 102

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

## § 103

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 102 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## R o z d z i a ł 9

## Jawność działania organów Gminy

## § 104

1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Rady termin, miejsce obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący zawiadamia na dwa dni przed sesją lokalne media.
3. Publiczność oraz przedstawiciele lokalnych mediów w czasie sesji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie przez osoby niespełniające wymogów określonych

w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami).

## § 105

1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji.
2. Dokumenty udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Brzegu Dolnym, w której dokumenty są przechowywane. Dokumenty udostępniane są na miejscu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika jednostki.
3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.
4. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.
5. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

## R o z d z i a ł 10

## Postanowienia końcowe

## § 106

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## § 107

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzegu Dolnego.

## § 108

Traci moc uchwała nr XXXII/333/01 z dnia 20 września 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeg Dolny.

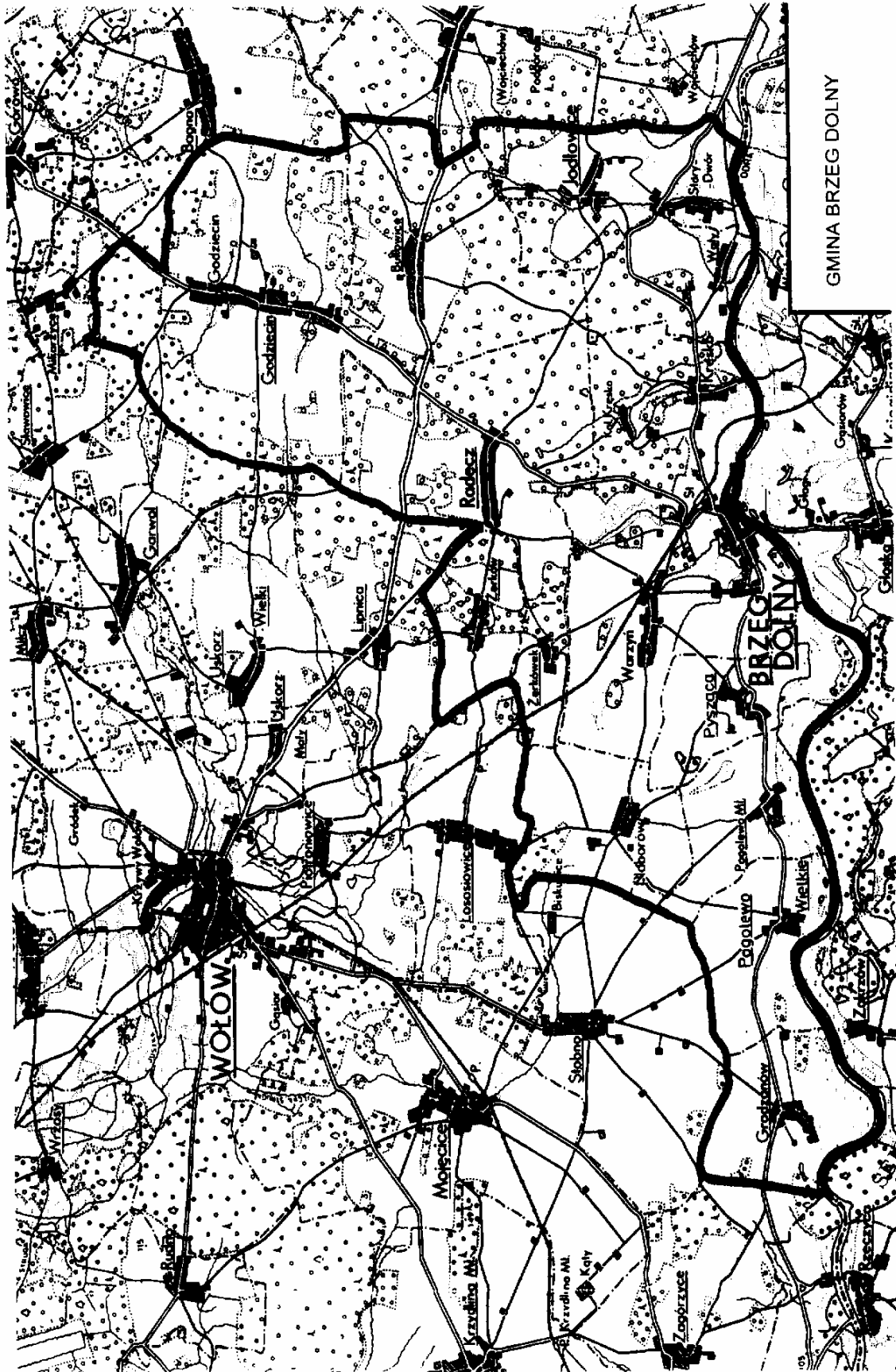
## § 109

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

\* w opisie herbu i flagi miejskiej strona prawa heraldycznie widziana jest jako strona lewa obrazu herbowego.



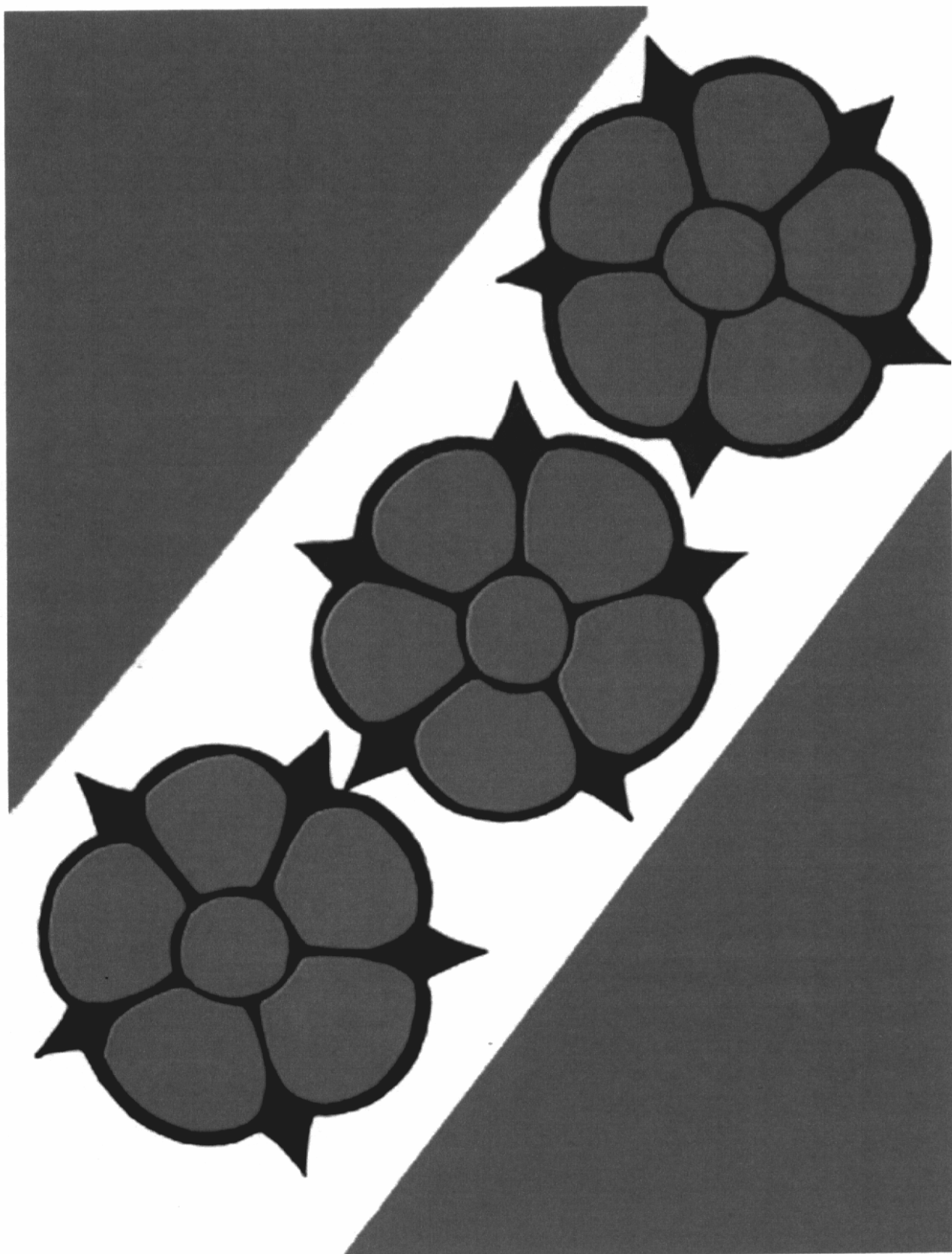
Załącznik nr 1 do uchwały Rady  
Miejskiej nr IV/47/2003 z dnia  
27 lutego 2003 r.



Załącznik nr 2 do uchwały Rady  
Miejskiej nr IV/47/2003 z dnia  
27 lutego 2003 r.



Załącznik nr 3 do uchwały Rady  
Miejskiej nr IV/47/2003 z dnia  
27 lutego 2003 r.



---

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

---