DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 5 stycznia 2010 r. **Nr 1**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA

1 – Sejmiku Województwa Dolnośląskiego nr XLVII/816/09 z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/316/08 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze województwa dolnośląskiego 3

UCHWAŁA RADY POWIATU

2 – Rady Powiatu Wołowskiego nr XXXIV/195/09 z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Wołowskiego na rok 2010 22

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

3 – Rady Miejskiej w Jaworze nr XLIV/242/09 z dnia 23 grudnia 2009 r. zmieniająca uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania 23

4 – Rady Miejskiej Jeleniej Góry nr 498/LXI/2009 z dnia 8 grudnia 2009 r. zmieniająca uchwałę nr 429/LII/2009 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 7 lipca 2009 roku w sprawie warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego w Jeleniej Górze 23

5 – Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju nr XLIII/298/09 z dnia 30 października 2009 r. w sprawie: zmiany do uchwały nr XVII/105/2000 Rady Miejskiej w Kudowie-Zdroju z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie uznania za pomnik przyrody ożywionej 24

6 – Rady Miasta Kudowa-Zdrój nr XLIII/306/09 z dnia 30 października 2009 r. w sprawie likwidacji drogi gminnej 24

7 – Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju nr XLVII/330/09 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie uchylenia uchwały nr XLIII/306/09 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 30 października 2009 r. w sprawie likwidacji drogi gminnej 25

8 – Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju nr XLIV/310/09 z dnia 18 listopada 2009 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w 2010 roku 25

9 – Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju nr XLVII/331/09 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie uchylenia uchwały nr XLIII/298/09 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 30 października 2009 r. w sprawie zmiany do uchwały nr XVII/105/2000 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie uznania za pomnik przyrody ożywionej 25

10 – Rady Miejskiej w Lubawce nr XI/275/09 z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Miasta i Gminy Lubawka 26

11 – Rady Miejskiej w Lubinie nr LXIII/217/09 z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia liczby nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką 29

12 – Rady Miejskiej w Międzyborzu nr XXVI/123/2009 z dnia 24 września 2009 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Międzybórz 29

13 – Rady Miasta Nowogrodziec nr LII/378/09 z dnia 10 grudnia 2009 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Nowogrodziec przez osoby prawne i fizyczne 37

14 – Rady Miejskiej Gminy Wałbrzych nr XLV/404/09 z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 38

15 – Rady Miejskiej Wałbrzycha nr XLV/409/09 z dnia 18 grudnia 2009 r. o zmianie uchwały nr XXI/12/04 Rady Miejskiej Wałbrzycha w sprawie taryf opłat i zasad odpłatności za usługi przewozowe świadczone środkami transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych 41

UCHWAŁY RAD GMIN

16 – Rady Gminy Czarny Bór nr XXVI/131/2009 z dnia 5 marca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Czarny Bór 41

17 – Rady Gminy Kamienna Góra nr XLI/189/09 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Krzeszówek 53

18 – Rady Gminy Kłodzko nr 332/V/2009 z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie nadania nazw ulicom 59

19 – Rady Gminy Mysłakowice nr 268/XXXVI/09 z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących własność Gminy Mysłakowice na czas oznaczony powyżej 3 lat 61

20 – Rady Gminy Mysłakowice nr 269/XXXVI/09 z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie zniesienia ochrony pomników przyrody 62

21 – Rady Gminy Oława nr XLIX/321/2009 z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Oława 62

22 – Rady Gminy w Warcie Bolesławieckiej nr XXXII/200/09 z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 63

WYROK SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

23 – Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu nr III SA/Wr 369/09 z dnia 7 października 2009 r. wydany po rozpoznaniu sprawy ze skargi Wojewody Dolnośląskiego na § 14 ust. 2, § 20, § 24 ust. 2 i ust. 3, § 44, § 106, § 101, § 102, § 103 oraz załącznik nr 2 uchwały Rady Gminy Czarny Bór z dnia 5 marca 2009 r. nr XXVI/131/2009 w przedmiocie Statutu Gminy Czarny Bór 64

ROZSTRZYGNIĘCIA NADZORCZE

24 – Wojewody Dolnośląskiego nr NK.II.0911-14/557/09 z dnia 16 grudnia 2009 r. stwierdzające nieważność w części uchwały Rady Gminy w Warcie Bolesławieckiej nr XXXII/200/09 z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 70

25 – Wojewody Dolnośląskiego nr NK.II.0911-8/577/09 z dnia 24 grudnia 2009 r. stwierdzające nieważność w części uchwały Rady Gminy Kamienna Góra nr XLI/189/09 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Krzeszówek 72

POROZUMIENIA

26 – Wójta Gminy Legnickie Pole, Zarządu Powiatu Legnickiego nr z dnia 25 września 2009 r. w sprawie powierzenia Gminie zadania polegającego na budowie chodnika w miejscowości Kłębanowice 74

27 – Burmistrza Miasta i Gminy Prochowice, Zarządu Powiatu Legnickiego nr z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie zimowego utrzymania dróg powiatowych usytuowanych w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Prochowice 75

28 – Wójta Gminy Miłkowice, Zarządu Powiatu Legnickiego nr z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie powierzenia Gminie prowadzenia zadań publicznych Powiatu Legnickiego w zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych usytuowanych w granicach administracyjnych Gminy Miłkowice 84

1

UCHWAŁA NR XLVII/816/09
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 17 grudnia 2009 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/316/08 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze województwa dolnośląskiego

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.[1)]) oraz 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.[2)]) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XXIV/316/08 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze województwa dolnośląskiego (Dz. Urz. Woj. Dol. Nr 73, poz. 899) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Dotacja z budżetu województwa dolnośląskiego na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku w danym roku budżetowym może być udzielona do wysokości 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty, z zastrzeżeniem ust. 2.”;
2) w § 8 ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„8. Decyzję o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji dla wnioskodawcy na realizację konkretnego zadania podejmuje, na wniosek Zarządu Województwa Dolnośląskiego, Sejmik Województwa Dolnośląskiego w formie uchwały z uwzględnieniem priorytetów wynikających z aktualnego Programu opieki nad zabytkami Województwa Dolnośląskiego.”;
3) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zarząd Województwa Dolnośląskiego powołuje Komisję Oceniającą, której zadaniem jest opiniowanie zgłoszonych wniosków o dotację w roku budżetowym oraz przedstawianie propozycji podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji, a także wysokość kwot dotacji dla poszczególnych zadań.”;
4) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Wykaz Beneficjentów, wysokość przyznanych dotacji oraz zakres realizowanych prac objętych dotacją podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.”;
5) § 13 otrzymuje brzmienie:
„§ 13. 1. Zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 8 ust. 8, udzielenie dotacji z budżetu województwa dolnośląskiego następuje na podstawie pisemnej umowy z podmiotem - Beneficjentem. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana Beneficjent może:
1) proporcjonalnie zmniejszyć kwotę środków pochodzących z pozostałych źródeł finansowania zadania zgodnie z zakresem realizacji prac;
2) odstąpić od zawarcia umowy.
3. Niepodpisanie przez Beneficjenta umowy w ciągu 3 miesięcy od chwili uzyskania powiadomienia o udzielonej wysokości dotacji uznane będzie za odstąpienie od wykorzystania dotacji.
4. Beneficjent decydujący się na zawarcie umowy winien jest przedstawić:
1) skorygowaną kalkulację kosztów prac według załącznika nr 2a do niniejszej uchwały;
2) zaktualizowany harmonogram zadania według załącznika nr 2b do niniejszej uchwały;
3) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy – odpisu rejestru lub dokumentu uprawniającego do reprezentowania wnioskodawcy.
5. Ze środków dotacji mogą być finansowane wydatki udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Beneficjenta i przez niego opłacanymi po terminie zawarcia umowy o udzieleniu dotacji, z wyłączeniem przypadków określonych w § 5 ust. 3, lecz nie później niż termin zakończenia zadania.
6. Podmiot, któremu przyznano dotację na realizację prac lub robót budowlanych przy zabytku, zobowiązany jest złożyć w terminie do 30 dni od daty zakończenia zadania, sprawozdanie z realizacji zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.”;
6) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały;
7) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały;
8) po załączniku nr 2 dodaje się załączniki nr 2a i 2b w brzmieniu określonym w załącznikach nr 3 i 4 do niniejszej uchwały;
9) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. W 2010 r. wnioski o dotację można składać w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

2. Do wniosków o dotację złożonych między 1 stycznia 2010 r. a dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy uchwały, o której mowa w § 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Dolnośląskiego.

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

Przewodniczący
Sejmiku Województwa Dolnośląskiego
Jerzy Pokój

---

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206 i Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

2) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362 i Nr 126, poz. 875, z 2007 r. Nr 192, poz. 1394 oraz z 2009 r. Nr 31, poz. 206 i Nr 97, poz. 804.

Załącznik nr 1 do uchwały nr XLVII/816/09 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 17 grudnia 2009 r.

Nr wniosku:

_____/_____

Poświadczenie złożenia wniosku

....

(pieczęć podmiotu) (data i miejsce złożenia wniosku)

WNIOSEK
o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku

.....

(nazwa zadania)

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu województwa dolnośląskiego

..... złotych brutto

I. Dane na temat podmiotu wnioskującego

1. Pełna nazwa podmiotu

.....

1) Forma prawna

.....

2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

.....

3) NIP.....

REGON.....

6) dokładny adres podmiotu:

Kod pocztowy/miejscowość ....ul./nr .....

gmina ..... powiat ..... województwo.....

7) tel. .....fax .....

e-mail: .....http://.....

8) nazwa banku

.....

9) numer rachunku bankowego

10) nazwiska i imiona oraz funkcje /stanowiska/ osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację z budżetu województwa dolnośląskiego *(nr telefonu, faxu, adres e-mail)*

.....

.....

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty *(imię i nazwisko oraz nr telefon, faxu, adres e-mail)*

.....

II. Opis zadania

1. Dane zabytku wpisanego do rejestru

Miejscowość ...
Kod pocztowy ...
Ulica/nr
Powiat: ...
Gmina: ....
Data wpisu i numer wpisu do rejestru zabytków: ...
Tytuł prawny do władania zabytkiem: ...
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr: ...

W Sądzie Rejonowym w: ....

2. Przeznaczenie dotacji - zakres prac objętych dofinansowaniem

3. Charakterystyka obiektu – opis wartości historyczno artystycznych

4. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku, które mają być objęte dotacją

5. Harmonogram prac lub robót budowlanych przy zabytku wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania oraz jego zakończenia

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych
Data	Rozpoczęcie prac:
	Odbiór konserwatorski/ i budowlany prac
	Opłacenie faktur / rachunków
	Przedłożenie sprawozdania

III. Kalkulacja przewidywanych prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania)

Całkowity koszt (w zł) [.....]

w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [.....]

w tym wielkość pozostałych źródeł (w zł) [.....]

Proponowany termin przekazania dotacji .....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (zł brutto))	w tym z wnioskowanej dotacji (brutto)	w tym pozostałe źródła finansowania (w zł)	
				Środki własne (brutto) **dot.poz.1***	Inne źródła (brutto) **dot.poz.2,3,4***
Ogółem					

* dotyczy pozycji tabeli „Kosztorys ze względu na źródło finansowania"

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania		zł	%
Wnioskowana kwota dotacji			
Pozostałe środki w tym:			
1	Środki własne		
2	*Środki publiczne (podać nazwę organu). Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?*		
3	Sponsorzy prywatni (podać nazwę). Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
	Ogółem		100 %

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

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)
.....
.....
.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

Oświadczenia:

1) Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach, są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy (-a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy,

2) Oświadczam, że jestem świadomy (-a) wszystkich praw i obowiązków spoczywających na wnioskodawcy z tytułu realizacji niniejszego zadania.

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Obowiązkowe załącznik w kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem:

1. wpis do rejestru zabytków,
2. dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku (wypis z rejestru gruntów, odpis z księgi wieczystej),
3. fotograficzna dokumentacja zabytku (2 – 5 szt.),
4. zezwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac lub w przypadku wniosku na wykonanie dokumentacji, analiz, opracowań – opinia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oceniająca zakres rzeczowy wniosku,
5. zezwolenie na prowadzenie robót budowlanych,
6. strona pierwsza kosztorysu inwestorskiego,
7. aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (o ile dotyczy),
8. informacja o otrzymanej pomocy publicznej wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. – Dz.U. z dnia 6 kwietnia 2007 r. (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą).

**Załącznik nr 2 do uchwały nr XLVII/816/09
Sejmiku Województwa Dolnośląskiego
z dnia 17 grudnia 2009 r.**

UMOWA NR DS-K/_____/___ zawarta w dniu _____
pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim, z siedzibą we Wrocławiu (50-411) przy ul. Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14, NIP....., REGON..... zwanym dalej *„Województwem"*, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego, w imieniu którego działają:

1. .....
2. .....

a podmiotem:
z siedzibą (dokładny adres).....
KRS ....., NIP ....., REGON .....
zwanym dalej „Beneficjentem", reprezentowanym przez:
..... -.....

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego Nr ..... z dnia ..... w sprawie przyznania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru.

§ 1

Województwo przekazuje *Beneficjentowi* dotację na prace lub roboty budowlane przy realizacji zadania pn. ....., określonych szczegółowo we wniosku złożonym przez *Beneficjenta* w dniu ....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a *Beneficjent* zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. *Województwo* zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty ..... (słownie: .....) z przeznaczeniem na pokrycie kosztów, które zostały ujęte w kosztorysie stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie: .....) zostaną przekazane na nr rachunku bankowego: ..... w terminie do dnia ..... .
3. *Beneficjent* oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z *Województwem*, wynikających z umowy.

§ 3

1.Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... do dnia ..... .
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz skorygowanymi stosownie do przyznanej dotacji: kalkulacją kosztów i zaktualizowanym harmonogramem zadania stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1,2 i 3 do umowy.

§ 4

Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez *Województwo* środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późń. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6

1.*Beneficjent* zobowiązuje się do promocji realizowanego zadania poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o wymiarach 50,0x65,0cm. Wzór tablicy stanowi Załącznik do niniejszej umowy.
2.Koszty promocji zadania Beneficjent pokrywa ze środków własnych. Promocja jest kosztem niekwalifikowanym i nie może zostać rozliczona ze środków przeznaczonych na realizację zadania.
3.*Beneficjent* zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach informacyjno-promocyjnych oraz wydawnictwach dotyczących zadania lub na zewnętrznych nośnikach logo Województwa Dolnośląskiego oraz informacji o treści: *„Projekt zrealizowano przy wsparciu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego".*
4. *Beneficjent* zobowiązuje się do zamieszczenia na wszelkich materiałach informacyjno – promocyjnych, wydawanych w związku z realizacją zadania, aktualnego logotypu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. Wszystkie materiały informacyjno – promocyjne przed publikacją muszą uzyskać akceptację *Województwa*. W celu uzyskania akceptacji *Beneficjent* zobowiązuje się przesłać projekty poglądowe materiałów promocyjnych do Wydziału Komunikacji Społecznej drogą elektroniczną: wks@dolnyslask.pl.
5. *Beneficjent* zobowiązuje się do nieodpłatnego przekazania co najmniej 2 fotografii obiektu przed konserwacją lub przed rozpoczęciem robót budowlanych oraz tej samej ilości fotografii po zakończeniu prac konserwatorskich lub robót budowlanych, do wykorzystania w materiałach promocyjnych Województwa Dolnośląskiego.

§ 7

1. *Województwo* sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez *Beneficjenta*, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy *Województwa* mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. *Beneficjent* na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom *Województwa* zarówno w siedzibie *Beneficjenta*, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 8

1. Województwo może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały ..... Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia ..... *w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze województwa dolnośląskiego.*

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez *Beneficjenta* na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały, o której mowa w ust. 1, i dostarczone do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego w terminie do dnia .....

3. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1.

4. *Województwo* ma prawo żądać, aby *Beneficjent* w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 i 3, *Województwo* wzywa pisemnie *Beneficjenta* do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1, *Beneficjent* jest zobowiązany wykorzystać do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania. Dowodem wykorzystania środków finansowych pochodzących z dotacji jest poświadczona kopia dowodu dokonania wpłaty na konto wykonawcy prac przy zabytku, stanowiąca załącznik do sprawozdania, o którym mowa w § 8 *ust. 2.*

2. Niewykorzystana część dotacji celowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego nr 42 1090 2398 0000 0006 0801 5972 w terminie nie dłuższym niż 15 dni od określonego w umowie dnia zakończenia zadania.

3. W przypadku zmniejszenia całkowitego kosztu realizowanego zadania, określonego w załączniku nr 2 do umowy, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanej dotacji.

§ 10

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, *Beneficjent* stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11

1. Środki finansowe uzyskane na podstawie niniejszej umowy podlegają zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane. Zwrotowi podlega również niewykorzystana kwota dotacji.

2. W razie stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Województwa w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności dokonania zwrotu.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Do dotacji mają zastosowanie zapisy art. 145 i 146 ustawy o finansach publicznych.

4. W przypadku uzyskania przez Zleceniobiorcę na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT na usługi lub dostawy opłacone z dotacji, zobowiązany jest on do zwrotu równowartości otrzymanych środków finansowych na wskazany w § 9 ust. 2 rachunek Zleceniodawcy, w terminie 14

dni od otrzymania zwróconego podatku. O przekazaniu środków finansowych Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę na piśmie oraz prześle potwierdzone kopie przelewów.

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez *Województwo* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
c) jeżeli *Beneficjent* przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
d) jeżeli *Beneficjent* odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez *Województwo* nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez *Województwo* sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 15

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Aneks do umowy dotyczący zmian w harmonogramie realizacji zadania lub zmian w kosztorysie, należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania, określonego w § 3 ust. 1.

§ 16

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 18

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę *Województwa*, sądu powszechnego.

§ 19

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 pozostaje u *Województwa*, a 1 zostaje przekazany *Beneficjentowi*.

Beneficjent: *Województwo:*

....

....

ZAŁĄCZNIKI:

1. wniosek o dotację na prace lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Nr XLVII / 816 / 09 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 17 grudnia 2009 roku,
2. skorygowana kalkulacja kosztów prac,
3. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
4. oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy – odpisu rejestru lub dokumentu uprawniającego do reprezentowania wnioskodawcy,

**Załącznik nr 3 do uchwały nr XLVII/816/09
Sejmiku Województwa Dolnośląskiego
z dnia 17 grudnia 2009 r.**

SKORYGOWANA DO WYSOKOŚCI UDZIELONEJ DOTACJI
Kalkulacja kosztów prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania)

Całkowity koszt (w zł) [.....]

w tym kwota otrzymanej dotacji (w zł) [.....]

w tym wielkość pozostałych źródeł (w zł) [.....]

Proponowany termin przekazania dotacji .....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (zł brutto))	w tym z otrzymanej dotacji (brutto)	w tym pozostałe źródła finansowania (w zł)	
				Środki własne (brutto) **dot.poz.1***	Inne źródła (brutto) **dot.poz.2,3,4***
Ogółem					

* dotyczy pozycji tabeli „Kosztorys ze względu na źródło finansowania"

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania		zł	%
Otrzymana kwota dotacji			
Pozostałe środki, w tym:			
1	Środki własne		
2	Środki publiczne (podać nazwę organu). Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
3	Sponsorzy prywatni (podać nazwę). Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
	Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

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

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....
.....

**Załącznik nr 4 do uchwały nr XLVII/816/09
Sejmiku Województwa Dolnośląskiego
z dnia 17 grudnia 2009 r.**

ZAKTUALIZOWANY

Harmonogram prac lub robót budowlanych przy zabytku wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania oraz jego zakończenia

Nazwa zadania: _____

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych
Data	Rozpoczęcie prac:
	Odbiór konserwatorski/ i budowlany prac
	Opłacenie faktur / rachunków
	Przedłożenie sprawozdania

**Załącznik nr 5 do uchwały nr XLVII/816/09
Sejmiku Województwa Dolnośląskiego
z dnia 17 grudnia 2009 r.**

Poświadczenie złożenia sprawozdania

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)[1]

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich

lub robót budowlanych przy zabytku

.....

(nazwa zadania)

w okresie od .....do .....,

określonego w umowie nr ..... .,

zawartej w dniu .....,

pomiędzy

WOJEWÓDZTWEM DOLNOŚLĄSKIM

a

.....

(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania:.....

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane

2. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku, objętych dotacją

3. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt (w zł) [.....]

w tym kwota otrzymanej dotacji (w zł) [.....]

w tym wielkość pozostałych źródeł (w zł) [.....]

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (zł brutto))	w tym z otrzymanej dotacji (brutto)	w tym pozostałe źródła finansowania na (w zł)	
				Środki własne (brutto)	Inne źródła (brutto)
				dot.poz.1*	**dot.poz.2,3,4***

Ogółem					

* dotyczy pozycji tabeli „Kosztorys ze względu na źródło finansowania"

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania		zł	%
Wnioskowana kwota dotacji			
Pozostałe środki w tym:			
1	Środki własne		
2	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
3	Środki publiczne (podać nazwę organu). Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
4	Sponsorzy prywatni (podać nazwę). Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
	Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:
.....
.....
.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)[3]

lp.	numer dokumentu księgowego	numer pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota (zł)	w tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
Łącznie						

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

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

Obowiązkowe załączniki, poświadczone za zgodność z oryginałem:

1. kopia protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytkach,
2. opisane kserokopie prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki,
3. kopia dowodu wypłacenia środków pochodzących z dotacji,
4. dokumentacja fotograficzna , także w formie elektronicznej - do 10 zdjęć,

inne załączniki .....

Oświadczam/my, że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

3) wszystkie kwoty w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,

4) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

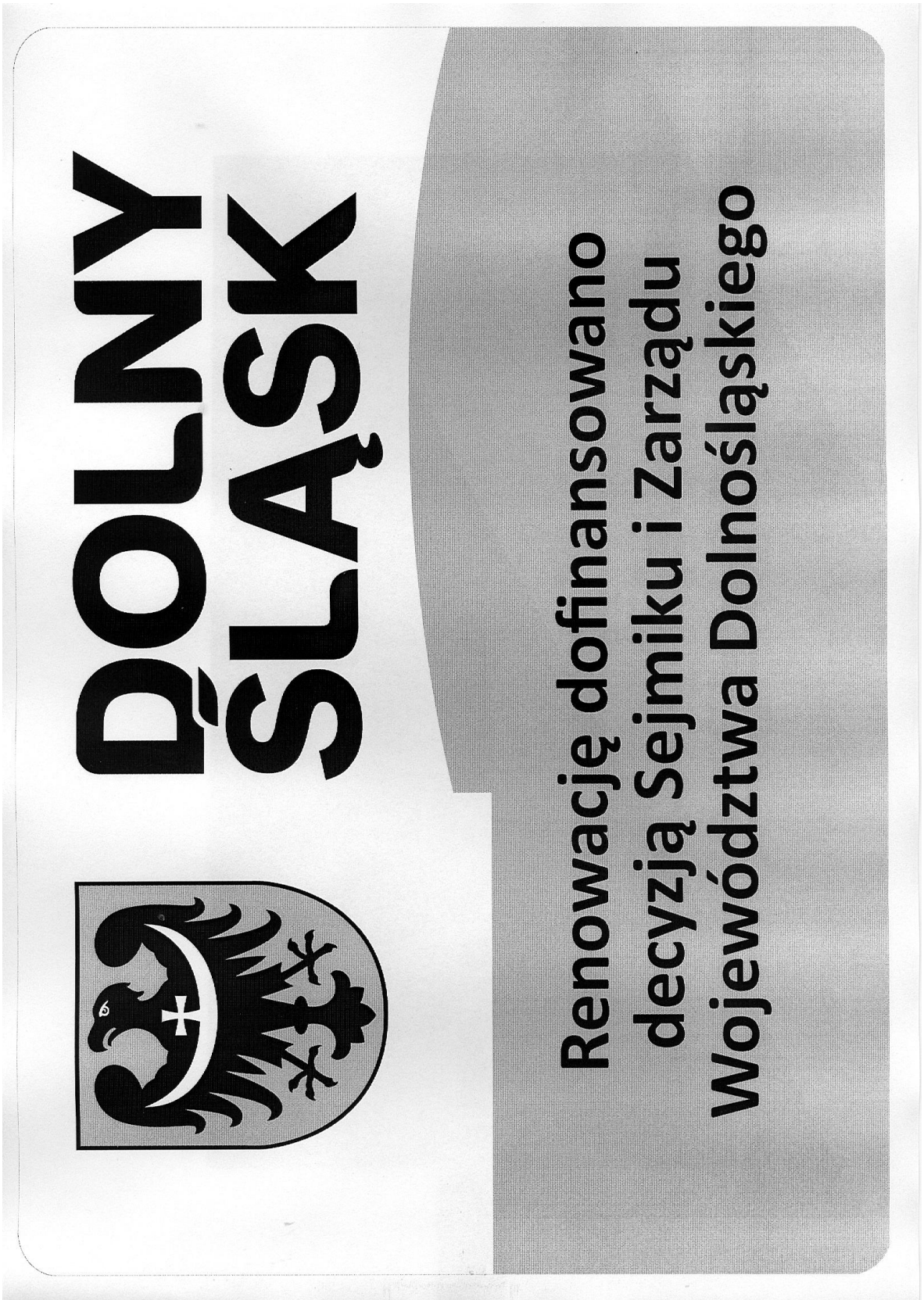
.....
(pieczęć podmiotu)

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

---

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 6 do uchwały nr XLVII/816/09
Sejmiku Województwa Dolnośląskiego
z dnia 17 grudnia 2009 r.**



2

UCHWAŁA NR XXXIV/195/09
RADY POWIATU WOŁOWSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2009 r.

w sprawie ustalenia godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Wołowskiego na rok 2010

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 ze zm.), po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Wołów, Burmistrza Brzegu Dolnego, Wójta Gminy Wińsko oraz Dolnośląskiej Izby Aptekarskiej we Wrocławiu, Rada Powiatu Wołowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Wołowskiego według załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Przemienne dyżury w porze nocnej, święta i dni wolne od pracy pełnią apteki:
1) na terenie Gminy Wołów
   a) Apteka Rodzinna
   b) Apteka w Wołowie (w Przychodni)
   c) Apteka w Rynku
   d) Apteka Pod Wrzosem
   e) Apteka Wołowska
2) na terenie Gminy Brzeg Dolny
   a) Apteka Tęczowa 2
   b) Apteka Aralia
   c) Apteka Lawendowa
   d) Apteka Dolnobrzeska
   e) Apteka w Rynku

§ 3. Kierownicy aptek zobowiązani są powiadomić Starostę Powiatu Wołowskiego o planowanych terminach zamknięć aptek lub o planach ograniczenia czasu ich pracy, w szczególności związanych z urlopami personelu, oraz o konieczności nieplanowanego jej zamknięcia lub ograniczenia jej czasu pracy, związanego między innymi ze spisem kontrolnym towaru, włamaniem, pożarem, zalaniem, nagłą chorobą personelu lub podobnym zdarzeniem.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5. Traci moc uchwała Rady Powiatu Wołowskiego nr XXXIII/187/09 z dnia 5 listopada 2009 r.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady Powiatu:
Kazimierz Pakulski

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/ /195/09 Rady Powiatu Wołowskiego z dnia 15 grudnia 2009 r.

Lp.	Nazwa apteki i adres	Rozkład godzin pracy	Dyżur nocny *, w niedziele, święta, i inne dni wolne od pracy
1	RODZINNA ul. Piłsudskiego 1–3, Wołów	Poniedziałek–piątek: 8.00–19.00 sobota: 8.00–15.00	1–6 dnia miesiąca
2	W WOŁOWIE (w Przychodni) ul. Piłsudskiego 34, Wołów	Poniedziałek–piątek: 8.00–18.00 sobota: 8.00–14.00	7–12 dnia miesiąca
3	W RYNKU ul.Radna1, Wołów	Poniedziałek–piątek: 8.00 – 18.00 sobota: 8.30–15.00	13–18 dnia miesiąca
4	POD WRZOSEM ul. Poznańska 12/1, Wołów	Poniedziałek–piątek: 8.00–19.00 sobota: 8.30–15.00	19–24 dnia miesiąca
5	WOŁOWSKA ul. Poznańska 22, Wołów	Poniedziałek–piątek: 8.00–19.00 sobota: 8.00-15.00	25–do końca miesiąca
6	CYSTERSKA ul. Willmanna 21A, Lubiąż	Poniedziałek–piątek: 8.00– 17.00 z przerwą 12.30 – 13.30	----------
7	TĘCZOWA 2 al. Jerozolimskie 33, Brzeg Dolny	Poniedziałek–piątek: 8.30–19.30 sobota: 8.30–15.30	1 – 5 dnia miesiąca

Lp.	Nazwa apteki i adres	Rozkład godzin pracy	Dyżur nocny *, w niedziele, święta, i inne dni wolne od pracy
8	ARALIA ul. Tęczowa 14, Brzeg Dolny	Poniedziałek–piątek: 9.00–17.00 sobota: 10.00–13.00	6 –10 dnia miesiąca
9	LAWENDOWA ul. Zwycięstwa 9, Brzeg Dolny	Poniedziałek–piątek: 8.00–19.00 sobota: 9.00–14.00	11 –15 dnia miesiąca
10	APTEKA DOLNOBRZESKA ul. Kętrzyńskiego 1, Brzeg Dolny	Poniedziałek–piątek: 8.00–21.00 Sobota: 9.00–19.00 niedziela 10.00–17.00	16 –20 dnia miesiąca oraz 26 – do końca miesiąca
11	W RYNKU Rynek 12/23, Brzeg Dolny	Poniedziałek-piątek: 8.00–19.00 sobota: 9.00–14.00	21 –25 dnia miesiąca
12	PANACEUM al. Jerozolimskie 29, Brzeg Dolny	Poniedziałek–piątek: 7.30–19.00 sobota: 8.00–15.00	Dyżur pełni apteka DOLNOBRZESKA poz. 10
13	SŁONECZNA Krzelów 51	Poniedziałek, czwartek: 8.00–16.00 wtorek, środa i piątek: 8.00–14.00	----------
14	Punkt Apteczny POD KORALEM pl. Wolności 16, Wińsko	Poniedziałek–piątek: 8.00–18.00 Sobota: 9.00–14.00	----------
* rozpoczyna się wraz z zakończeniem pracy apteki w porze dziennej w danym dniu roboczym a kończy z chwilą rozpoczęcia pracy apteki kolejnym dniu roboczym			

3

UCHWAŁA NR XLIV/242/09
RADY MIEJSKIEJ W JAWORZE

z dnia 23 grudnia 2009 r.

zmieniająca uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania

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

§ 1. W uchwale nr XLIII/238/09 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 25 listopada 2009 r. zmieniającej uchwałę w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych, a także trybu i zakresu kontroli i prawidłowości ich wykorzystania w treści § 1 pkt 1 uchwały, wyrazy: „§ 1 otrzymuje brzmienie:" zastępuje się wyrazami: „§ 2 otrzymuje brzmienie:".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jawora.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Andrzej Madej

4

UCHWAŁA NR 498/LXI/2009
RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY

z dnia 8 grudnia 2009 r.

zmieniająca uchwałę nr 429/LII/2009 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 7 lipca 2009 roku w sprawie warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego w Jeleniej Górze

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

§ 1. W uchwale nr 429/LII/2009 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 7 lipca 2009 roku w sprawie warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego w Jeleniej Górze wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 16 wyrazy „obowiązuje do dnia 31 grudnia 2009 r." zastępuje się wyrazami „obowiązuje do dnia 30 czerwca 2010 r.".

§ 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Hubert Papaj

5

UCHWAŁA NR XLIII/298/09
RADY MIEJSKIEJ KUDOWY-ZDROJU

z dnia 30 października 2009 r.

w sprawie zmiany do uchwały nr XVII/105/2000 Rady Miejskiej w Kudowie-Zdroju z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie uznania za pomnik przyrody ożywionej

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.) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) Rada Miejska Kudowy-Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Znosi się formę ochrony przyrody w drodze uznania za pomnik przyrody w stosunku do następującego drzewa: z § 1 poz. 2 w/w uchwały tj., Klon jawor o obwodzie 326 cm (nr rej. 646) rosnącego na chodniku przy posesji ul. 1 Maja 43 w Kudowie-Zdroju,

2. Zniesienie formy ochrony przyrody następuje z powodu utraty wartości przyrodniczych i zapewnienia bezpieczeństwa powszechnego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kudowa-Zdrój.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Bogusław Burger

6

UCHWAŁA NR XLIII/306/09
RADY MIASTA KUDOWA-ZDRÓJ

z dnia 30 października 2009 r.

w sprawie likwidacji drogi gminnej

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

§ 1. Zlikwidować drogę gminną stanowiącą działkę nr 251 (AM-10) o pow.460m2, obręb Słone, gmina Kudowa-Zdrój, księga wieczysta Kw. nr 76692.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kudowa-Zdrój.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Bogusław Burger

7

**UCHWAŁA NR XLVII/330/09
RADY MIEJSKIEJ KUDOWY-ZDROJU**

z dnia 16 grudnia 2009 r.

w sprawie uchylenia uchwały nr XLIII/306/09 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 30 października 2009 r. w sprawie likwidacji drogi gminnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z póz. zm.) Rada Miejska Kudowy-Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1. Uchyla się uchwałę nr XLIII/306/09 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 30 października 2009 roku w sprawie likwidacji drogi gminnej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kudowy-Zdroju.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Bogusław Burger

8

**UCHWAŁA NR XLIV/310/09
RADY MIASTA KUDOWA-ZDRÓJ**

z dnia 18 listopada 2009 r.

w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w 2010 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się liczbę 5 (pięciu) nowych licencji przeznaczonych do wydania w 2010 roku na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie miasta Kudowa-Zdrój.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej:
Henryka Szafrańska

9

**UCHWAŁA NR XLVII/331/09
RADY MIEJSKIEJ KUDOWY-ZDROJU**

z dnia 16 grudnia 2009 r.

w sprawie uchylenia uchwały nr XLIII/298/09 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 30 października 2009r. w sprawie zmiany do uchwały nr XVII/105/2000 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie uznania za pomnik przyrody ożywionej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3,3a i 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880 z póz. zm.) Rada Miejska Kudowy-Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1. Uchyla się uchwałę nr XLIII/298/09 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 30 października

2009 roku w sprawie zmiany do uchwały nr XVII/105/2000 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie uznania za pomnik przyrody ożywionej

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kudowy-Zdroju

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Bogusław Burger

10

UCHWAŁA NR XI/275/09
RADY MIEJSKIEJ W LUBAWCE

z dnia 26 listopada 2009 r.

w sprawie szczegółowych wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Miasta i Gminy Lubawka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 ust. 3a 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.) i § 2, § 3, § 4 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006 r. Nr 5, poz. 33) Rada Miejska w Lubawce uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się wymagania, jakie powinni spełnić przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwoleń na świadczenie usług na terenie miasta i gminy Lubawka, w zakresie odbierania stałych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, których obowiązek uzyskania wynika z art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.).

§ 2. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, oprócz wymagań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, winien spełniać następujące wymagania ogólne:

1) Złożyć wniosek spełniający wymagania art. 8 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.);
2) Określić miejsce prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych, oraz nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości, oraz wskazać rodzaj (klasyfikację) odpadów oraz miejsca ich unieszkodliwiania;
3) Posiadać wpis do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej, upoważniający do świadczenia w/w usług;
4) Posiadać tytuł prawny do dysponowania specjalistycznymi pojazdami samochodowymi, którymi mają być wykonywane usługi, spełniającymi wymagania techniczne określone w przepisach regulujących warunki techniczne pojazdów oraz w innych przepisach szczegółowych;
5) Posiadać tytuł prawny do dysponowania bazą transportową służącą do parkowania, lub garażowania pojazdów i urządzeń;
6) Posiadać możliwości techniczne i organizacyjne, gwarantujące podpisanie umowy z właścicielami nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości płynnych od mieszkańców miasta i gminy Lubawka z zachowaniem odpowiedniego standardu sanitarno-higienicznego zapewniającego prawidłowe wykonywanie usług, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie, a w szczególności zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku oraz zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubawka, zwanego dalej Regulaminem zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Uchwale;
7) Złożyć zaświadczenie o braku zaległości podatkowych i zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne.

§ 3. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych winien spełniać następujące warunki dodatkowe:

1) **W zakresie wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań, uwzględniającego wymagania dotyczące pojazdów:**
   a) Pojazdy używane do odbioru odpadów komunalnych muszą posiadać aktualne badania techniczne, potwierdzone wpisem w do-

wodzie rejestracyjnym, homologacją lub ważnym zaświadczeniem, zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 ze zm.);

b) Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na świadczenie w/w usług powinien dysponować lub posiadać co najmniej dwa pojazdy przeznaczone do odbioru i transportu:
   – niesegregowanych odpadów komunalnych – samochód bezpylny, zamknięty z zagęszczeniem odpadów wewnątrz skrzyni ładunkowej z wyciszonym nadwoziem,
   – odpadów zbieranych selektywnie w tym odpadów ulegających biodegradacji – samochód bezpylny ze zbiornikiem na odcieki, zamknięty z zagęszczeniem odpadów wewnątrz skrzyni ładunkowej z wyciszonym nadwoziem, pojazd z dźwigiem hakowym lub pojazd skrzyniowy.

c) Ilość pojazdów do obsługi technicznej, powinna gwarantować ciągłość świadczenia usług;

d) Pojazdy powinny być oznakowane w widoczny i czytelny sposób, podając nazwę firmy, adres oraz numer telefonu;

e) Pojazdy mają być dostosowane do warunków i miejsca prowadzonej działalności, tak aby nie powodować uszkodzeń infrastruktury technicznej.

2) **W zakresie wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań, uwzględniającego wymagania dotyczące pojemników lub worków:**

a) Przedsiębiorca powinien zapewnić taką ilość i różnorodność pojemników, która zapewni usługobiorcom możliwość ich zakupu lub dzierżawy, dostosowaną do ilości wytwarzanych odpadów, ich rodzaju i częstotliwości wywozu:
   – pojemników do zbierania odpadów komunalnych spełniających wymagania Regulaminu, oznakowanych w sposób trwały i widoczny nazwą firmy;
   – pojemników do selektywnej zbiórki surowców wtórnych spełniających wymagania Regulaminu, oznakowanych w sposób trwały i widoczny nazwą firmy;
   – kontenerów na odpady wielkogabarytowe, odpady budowlane czy odpady ulegające biodegradacji.

3) **W zakresie wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań, uwzględniającego wymagania dotyczące bazy transportowej:**

a) Udokumentowanie posiadania tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na której położona jest baza transportowa spełniająca wymagania przepisów budowlanych, sanitarnych i ochrony środowiska oraz dopuszczona do użytkowania, na podstawie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu;

b) Przedsiębiorca winien dysponować bazą transportową, spełniającą wymogi budowlane, techniczne, sanitarne oraz ochrony środowiska, dopuszczoną do użytkowania na podstawie przepisów budowlanych;

c) Baza transportowa powinna zapewnić możliwość codziennego parkowania i garażowania pojazdów po zakończonej pracy oraz możliwości serwisowania i utrzymania pojazdów, sprzętu oraz pojemników w należytym stanie sanitarno-higienicznym;

d) Posiadanie dostępu do bieżącej wody, zapewniającej możliwość mycia specjalistycznych samochodów używanych do świadczenia usług wraz z podłączeniem do kanalizacji lub dokumentów potwierdzających możliwość korzystania z usług innego podmiotu w zakresie mycia i dezynfekcji pojazdów;

e) Zapewnienia miejsc gromadzenia zebranych selektywnie surowców wtórnych zgodnie z wymogami sanitarnymi.

4) **W zakresie zabiegów sanitarnych i porządkowych związanych ze świadczonymi usługami:**

a) Przedsiębiorca odbierający od właścicieli nieruchomości odpady komunalne, ma obowiązek zapewnić przewidzianą w Regulaminie częstotliwość i sposób usuwania odpadów oraz przewidziane wymogi utrzymania czystości pojemników;

b) Pojazdy służące do odbierania odpadów komunalnych powinny być utrzymywane systematycznie w czystości – myte na zewnątrz i wewnątrz oraz odkażane nie rzadziej niż raz w tygodniu;

c) Przedsiębiorca powinien udokumentować możliwość spełnienia wymogu mycia i dezynfekcji pojazdów oraz pojemników.

5) **W zakresie miejsca odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych:**

a) Miejscami odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych mogą być wyłącznie instytucje posiadające zezwolenie wydane na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – o odpadach (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 ze zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zm.), wynikające z Wojewódzkiego i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami;

b) Udokumentowanie zawarcia umowy lub posiadania pisemnego zapewnienia potwierdzającego gotowość odbioru odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów innych niż niebezpieczne, na czas objęty wnioskiem o wydanie zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

c) Określić sposób realizacji obowiązku ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji składowanych na składowisku odpadów;
d) Określić stosowane lub przewidywane do stosowania technologie w zakresie sortowania i kompostowania odpadów;
e) Udokumentować zdolność prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych przewidzianej w Regulaminie, odbierania wszystkich selektywnie zbieranych rodzajów odpadów komunalnych, w tym powstających w gospodarstwach domowych odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego i odpadów z remontów.

§ 4. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych jest zobowiązany do spełnienia następujących wymagań szczegółowych:

1) **W zakresie wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań, uwzględniającego wymagania dotyczące pojazdów:**
   a) Pojazdy używane do transportu nieczystości płynnych muszą posiadać aktualne badania techniczne, potwierdzone wpisem w dowodzie rejestracyjnym, homologacją lub ważnym zaświadczeniem, zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 ze zm.);
   b) Pojazdy powinny spełniać wymagania rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 roku w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych;
   c) Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na świadczenie w/w usług powinien dysponować lub posiadać co najmniej dwa pojazdy przeznaczone do odbioru i transportu nieczystości płynnych pochodzących ze zbiorników bezodpływowych;
   d) Pojazdy powinny być oznakowane w widoczny i czytelny sposób, podając nazwę firmy, adres oraz numer telefonu;
   e) Pojazdy mają być dostosowane do warunków miejsca prowadzonej działalności, tak aby nie powodować uszkodzeń infrastruktury technicznej.
2) **W zakresie wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań, uwzględniającego wymagania dotyczące bazy transportowej:**
   a) Udokumentowanie posiadania tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na której położona jest baza transportowa, spełniająca wymagania przepisów budowlanych, sanitarnych i ochrony środowiska oraz dopuszczona do użytkowania na podstawie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu;
   b) Posiadanie dostępu do bieżącej wody, zapewniającej możliwość mycia samochodów używanych do świadczenia usług wraz z podłączeniem do kanalizacji.
3) **W zakresie zabiegów sanitarnych i porządkowych związanych ze świadczonymi usługami:**
   a) Przedsiębiorca ma obowiązek zapewnić przewidzianą w Regulaminie częstotliwość i sposób usuwania nieczystości ciekłych;
   b) Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Regulaminu, m.in. w zakresie częstotliwości i sposobu usuwania nieczystości ciekłych;
   c) Pojazdy asenizacyjne powinny być utrzymywane systematycznie w czystości – myte na zewnątrz i wewnątrz oraz odkażane;
   d) Obowiązkowo, po zakończeniu każdego dnia roboczego, pojazdy służące do transportu nieczystości ciekłych poddane mają być zabiegom dezynfekcyjno-sanitarnym, określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych;
   e) Przedsiębiorca powinien udokumentować możliwość spełnienie wymogu mycia i dezynfekcji pojazdów.

§ 5. Niewypełnienie wymagań zawartych w Uchwale stanowić będzie podstawę do odmowy udzielenia zezwolenia o którym mowa w § 1.

§ 6. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubawka.

§ 7. Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej:
Krzysztof Górzkowski

11

UCHWAŁA NR LXIII/217/09
RADY MIEJSKIEJ W LUBINIE

z dnia 24 listopada 2009 r.

w sprawie ustalenia liczby nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką

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 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, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) i art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, Nr 99, poz. 661, Nr 176, poz. 1238, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 218, poz. 1391, Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1574, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206, Nr 86, poz. 720, Nr 98, poz. 817) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się liczbę 5 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Gminy Miejskiej Lubin przeznaczonych do wydania w 2010 roku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lubina.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Marek Bubnowski

12

UCHWAŁA NR XXVI/123/2009
RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Międzybórz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyborzu uchwala, co następuje:

Rozdział 1

Zakres regulacji

§ 1. 1. W związku z uchwałą Rady Miejskiej nr XIV/69/2008 z dnia 6 marca 2008 roku o przystąpieniu do sporządzania zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Międzybórz uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Międzybórz, zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej w Międzyborzu nr XXVI/186/2005 z dnia 28 stycznia 2005 r.

2. Granice obszaru objętego uchwałą obejmują działki nr 876, część działki nr 882 AM17 obręb Międzybórz oraz działkę nr 792/2 AM15 obręb Międzybórz.

3. Integralne części uchwały obejmują:

1) załącznik nr 1, 2 – rysunek planu miejscowego w skali 1:1000;
2) załącznik nr 3 – stwierdzenie zgodności ustaleń niniejszej uchwały ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Międzybórz, zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej w Międzyborzu nr XV/86/99 z dnia 30 grudnia 1999 r. ze zmianą uchwałą nr XV/72/2008 z dnia 3 kwietnia 2008 r.;
3) załącznik nr 4 – rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu;
4) załącznik nr 5 – rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 2. Ilekroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

1) linii zabudowy obowiązującej – należy przez to rozumieć linie posadowienia najdalej wysuniętej krawędzi ściany elewacji frontowej nowego budynku mieszkalnego, którą elementy zabudowy nie mogą przekraczać powyżej odległości dopuszczalnych wynoszących dla okapów i gzymsów nie więcej niż 0,6 m, balkonów, galerii, ganków, werand, tarasów lub schodów zewnętrznych – nie więcej niż 3,0 m;

2) linii zabudowy nieprzekraczalnej – należy przez to rozumieć linię, którą elementy zabudowy nie mogą przekroczyć. Nie dotyczy obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej i komunikacji zlokalizowanych na warunkach określonych w przepisach szczególnych;
3) urządzeniach infrastruktury technicznej – należy przez to rozumieć realizację urządzeń określonych
w przepisach szczególnych, dojść i dojazdów do obiektów budowlanych, miejsc postojowych, obiektów małej architektury;
4) powierzchni zabudowy – należy przez to rozumieć sumę powierzchni zabudowy wszystkich obiektów kubaturowych zlokalizowanych na terenie inwestycji, liczonych po ich zewnętrznym obrysie murów;
5) wysokość zabudowy – należy przez to rozumieć wysokość budynku mierzoną od poziomu terenu przy głównym wejściu do budynku, do najwyżej położonego punktu dachu (kalenicy).

§ 3. Na obszarze objętym planem nie występują:
1) obszary i obiekty objęte ochroną na podstawie przepisów szczególnych, w tym tereny górnicze, narażone na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożone osuwaniem się mas ziemnych, obiekty zabytkowe oraz rozpoznane stanowiska archeologiczne;
2) tereny przestrzeni publicznej, o której mowa w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, określanych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

§ 4. 1. Obowiązującymi ustaleniami planu są następujące oznaczenia graficzne rysunku planu:
1) przeznaczenie terenu oznaczone symbolem literowym;
2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
3) nieprzekraczalne i obwiązujące linie zabudowy;
4) określone odległości linii zabudowy;
5) napowietrzna linia elektroenergetyczna z granicą strefy technicznej.

2. Oznaczone na rysunku planu przebiegi sieci infrastruktury technicznej obrazują stan w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały i mają charakter informacyjny. Dopuszcza się zmianę przebiegu sieci.

Rozdział 2

Ustalenia ogólne

§ 5. 1. Ustala się następujące przeznaczenie terenów:
1) MN – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
2) MN/U – teren zabudowy mieszkaniowej i usługowej;
3) KDL – teren drogi publicznej klasy lokalnej;
4) KDW – teren drogi wewnętrznej;
5) KDS – teren placu manewrowego.

§ 6. Ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego.
W zakresie kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu ustala się:
1) zakaz realizacji obiektów tymczasowych z dopuszczeniem obiektów dla potrzeb prowadzenia robót budowlanych;
2) zakaz realizacji ogrodzeń wyższych niż 160 cm, przy czym powyżej 60 cm od poziomu terenu muszą być ażurowe co najmniej w 35% powierzchni między przęsłami – obowiązuje zakaz wykonywania ogrodzeń z prefabrykatów betonowych od strony dróg publicznych;
3) zakaz niekorzystnego przekształcenia naturalnego ukształtowania terenu poprzez wykonywanie trwałych wykopów, nasypów.

§ 7. Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego.
1. Ustala się zakaz:
1) trzymania zwierząt gospodarskich, w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 133, poz. 921, ze zmianami);
2) lokalizacji składowisk odpadów, składów opału, punktów skupu złomu i materiałów wtórnych, punktów skupu produktów rolnych;
3) lokalizacji trwałych i tymczasowych obiektów i urządzeń, które mogą utrudniać lub zakłócać zamieszkiwanie, a w szczególności: stacji bazowych telefonii komórkowej, stacji nadawczych, stacji radiolokacyjnych i innych emitujących fale elektromagnetyczne;
4) przekraczania standardów jakości środowiska poza teren objęty opracowaniem;
5) prowadzenia działań powodujących zanieczyszczenia wód podziemnych, w szczególności zanieczyszczenia substancjami szczególnie szkodliwymi dla środowiska wodnego.

2. Obszar Chronionego Krajobrazu „Wzgórza Ostrzeszowskie i Kotlina Odolanowska" – rok utworzenia 1995. Ochronie podlegają wartościowe krajobrazowo tereny o różnych ekosystemach, korytarze ekologiczne. Obowiązują nakazy, zakazy, ograniczenia i dopuszczenia na podstawie rozporządzenia Wojewody Dolnośląskiego nr 30 z dn. 28 listopada 2008 r. w sprawie Obszaru Chronionego Krajobrazu „Wzgórza Ostrzeszowskie i Kotlina Odolanowska" dla terenu obszaru leżącego w granicach województwa dolnośląskiego (Dz. Urz. Woj. Doln. z dn.10 grudnia 2008 r. Nr 317, poz. 3929).

§ 8. Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej.
Ze względu na możliwość stwierdzenia w trakcie prowadzenia prac ziemnych reliktów archeologicznych inwestor winien powiadomić pisemnie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o terminie rozpoczęcia i zakończenia prac ziemnych z 7-dniowym wyprzedzeniem celem zorganizowania inspekcji archeologiczno-konserwatorskiej. W przypadku wystąpienia zabytków i obiektów archeologicznych wymagane jest podjęcie ratowniczych badań archeologicznych przez uprawnionego archeologa, za pozwoleniem Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu na prace archeologiczne

i wykopaliskowe; powyższe pozwolenie należy uzyskać przed pozwoleniem na budowę.

§ 9. Ustalenia dotyczące szczegółowych zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości.

1. Nie przewiduje się objęcia terenów procedurą scalania i podziału nieruchomości.

2. W zakresie zasad i warunków podziału nieruchomości obowiązuje:

1) stosowanie placu manewrowego o wymiarach min. 12,5 x 12,5 m na drogach dojazdowych zamkniętych do więcej niż 3 działek budowlanych;
2) kąt położenia granic działek przyległych do pasa drogi 90^0 z tolerancją 20^0.

§ 10. Ustalenia dotyczące szczegółowych warunków zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy.

1. Obowiązuje strefa techniczna wzdłuż napowietrznej linii elektroenergetycznej wynosząca dla sieci 20 kV – 10 m (odległość mierzona od osi sieci). Dla terenu objętego strefą obowiązuje:

1) prowadzenie działań inwestycyjnych w sposób niezagrażający prawidłowej eksploatacji sieci oraz niestwarzający zagrożenia życia lub zdrowia ludzi;
2) zakaz sadzenia drzew i krzewów, których wysokość może spowodować uszkodzenie linii;

2. Dopuszcza się realizację obiektów przy spełnieniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 11. Ustalenia dotyczące zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej.

1. Dopuszcza się prowadzenie sieci infrastruktury technicznej w liniach rozgraniczających dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zaopatrzenie w wodę – z miejskiej sieci wodociągowej, właścicielowi gruntu przysługuje prawo do korzystania z wody podziemnej w ramach zwykłego korzystania z wody.

3. Kanalizacja sanitarna – odprowadzanie ścieków nastąpi do miejskiej sieci kanalizacyjnej. Do czasu realizacji sieci kanalizacyjnej dopuszcza się realizację bezodpływowych zbiorników na ścieki lub przydomowych oczyszczalni ścieków. W przypadku zrealizowania sieci kanalizacyjnej ustala się obowiązek podłączenia do sieci kanalizacyjnej. Ścieki ze szczelnych zbiorników będą wywożone do oczyszczalni ścieków.

4. Kanalizacja deszczowa – odprowadzenie wód deszczowych z utwardzonych dróg publicznych, wewnętrznych i placów nastąpi do sieci kanalizacji deszczowej lub systemu odwodnienia zgodnego
z obowiązującymi przepisami. Dopuszcza się odprowadzenie wód roztopowych lub opadowych z dachów budynków powierzchniowo na teren działki.

5. Elektroenergetyka – z istniejącej sieci elektroenergetycznej, obowiązuje realizacja kablowych linii elektroenergetycznych niskich napięć. W przypadku konieczności realizacji stacji transformatorowej jej lokalizacja nastąpi na terenie objętym planem.

6. Telekomunikacja – obowiązuje prowadzenie sieci telekomunikacyjnej jako linii kablowych w kanalizacji telefonicznej.

7. Gospodarka odpadami – odpady należy gromadzić selektywnie w szczelnych pojemnikach, kontenerach zlokalizowanych przy posesjach,

8. Zaopatrzenie w ciepło – z indywidualnych źródeł ciepła.

§ 12. Ustalenia dotyczące sposobu i terminu tymczasowego zagospodarowania, urządzenia i użytkowania terenów.

Tereny, dla których plan ustala inne przeznaczenie, mogą być wykorzystywane w sposób dotychczasowy do czasu ich zagospodarowania zgodnie z przeznaczeniem.

Rozdział 3

Ustalenia szczegółowe

§ 13. 1. Teren zabudowy mieszkaniowej i usługowej oznaczonej symbolem – MN/U

1)	Przeznaczenie terenu	a) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna rozumiana jako budynek mieszkalny jednorodzinny wolno stojący lub w zabudowie bliźniaczej wraz z przeznaczonymi dla potrzeb mieszkających w nich rodzin budynkami garażowymi i gospodarczymi, b) zabudowa usługowa, w tym dla realizacji obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej do 400 m^2, c) urządzenia infrastruktury technicznej;
2)	Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu	a) linia zabudowy – zgodnie z rysunkiem planu, b) wysokość zabudowy – do trzech kondygnacji naziemnych, w tym poddasze użytkowe maksymalnie 12,5 m, c) powierzchnia zabudowy – maksymalnie 40%, d) powierzchnia biologicznie czynna – minimum 35%, e) geometria dachu – dopuszcza się dach dwu lub wielospadowy, symetryczny, o kącie nachylenia głównych połaci dachowych 40^0 z tolerancją 5^0. Dla urządzeń infrastruktury technicznej dopuszcza się dach płaski lub spadzisty, f) dla dachów spadzistych obowiązuje pokrycie dachu dachówką lub materiałami o fakturze dachówkopodobnej w kolorze ceglastym, brązowym, szarym, czarnym, g) obowiązuje tynkowe pokrycie ścian zewnętrznych z dopuszczeniem elementów drewnianych, ceramicznych, kamiennych. Ustala się zakaz

		wykonywania obiektów z płyt warstwowych, elewacji z sidingu, blachy oraz lokalizacji obiektów kontenerowych. Zakaz nie dotyczy obiektów infrastruktury technicznej;
3)	Zasady podziału nieruchomości	a) minimalna szerokość drogi wewnętrznej 6,0 m, b) minimalna powierzchnia działki budowlanej: ➢ 800 m^2 dla budynków mieszkalnych wolno stojących ➢ 350m^2 dla jednego segmentu zabudowy bliźniaczej działek zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej ➢ 1000 m^2 dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z lokalizacją usług;
4)	Zasady ochrony środowiska i przyrody	obowiązują dopuszczalne poziomy hałasu określone w przepisach szczególnych jak dla terenów mieszkaniowo-usługowych ;
5)	Ustalenia komunikacyjne	a) dostęp do drogi publicznej poprzez istniejący lub planowane zjazdy z drogi powiatowej nr 1495D , b) ustala się obowiązek zapewnienia w granicach działki objętej inwestycją miejsc parkingowych w ilości 1 stanowisko postojowe na 1 mieszkanie, minimum 2 stanowiska postojowe na 100 m^2 powierzchni użytkowej usług i 2 stanowiska postojowe na 6 zatrudnionych.

2. Teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczonej symbolem – MN

1)	Przeznaczenie terenu	a) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna rozumiana jako budynek mieszkalny jednorodzinny wolno stojący lub w zabudowie bliźniaczej wraz z przeznaczonymi dla potrzeb mieszkających w nich rodzin budynkami garażowymi i gospodarczymi, b) urządzenia infrastruktury technicznej;
2)	Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu	a) linia zabudowy – zgodnie z rysunkiem planu, b) wysokość zabudowy – do dwóch kondygnacji naziemnych, w tym poddasze użytkowe maksymalnie 9,0 m, c) powierzchnia zabudowy – maksymalnie 40%, d) powierzchnia biologicznie czynna – minimum 50%, e) szerokość elewacji frontowej budynku mieszkalnego – maksymalnie 18,0m, f) geometria dachu – dopuszcza się dach dwu lub wielospadowy, symetryczny, o kącie nachylenia głównych połaci dachowych 40^0 z tolerancją 5^0. Dla urządzeń infrastruktury technicznej dopuszcza się dach płaski lub spadzisty, g) dla dachów spadzistych obowiązuje pokrycie dachu dachówką lub materiałami o fakturze dachówkopodobnej w kolorze ceglastym, brązowym, szarym, czarnym, h) kierunek głównej kalenicy dachu równoległy do obowiązującej linii zabudowy, dopuszcza się realizacje obiektów w kształcie litery L, U, i) obowiązuje tynkowe pokrycie ścian zewnętrznych z dopuszczeniem elementów drewnianych, ceramicznych, kamiennych. Ustala się zakaz wykonywania obiektów z płyt warstwowych, elewacji z sidingu, blachy oraz lokalizacji obiektów kontenerowych. Zakaz nie dotyczy obiektów infrastruktury technicznej;
3)	Zasady podziału nieruchomości	a) minimalna powierzchnia działki budowlanej: ➢ 800 m^2 dla budynków mieszkalnych wolno stojących ➢ 350m^2 dla jednego segmentu zabudowy bliźniaczej, b) szerokość frontu działki budowlanej: minimum 16,0 m, maksymalnie 35,0 m;
4)	Zasady ochrony środowiska i przyrody	obowiązują dopuszczalne poziomu hałasu określone w przepisach szczególnych jak dla terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
5)	Ustalenia komunikacyjne	a) ustala się obowiązek zapewnienia w granicach działki objętej inwestycją miejsc parkingowych w ilości 1 stanowisko na 1 lokal mieszkalny,

3. Teren drogi publicznej oznaczony symbolem – KDL

1)	Przeznaczenie tereny	droga publiczna (powiatowa nr 1495D) klasy lokalnej, jednojezdniowa z dwoma pasami ruchu;
2)	Zasady zagospodarowania terenu	szerokość w liniach rozgraniczających – zgodnie z rysunkiem planu i stanem istniejącym.

4. Teren drogi wewnętrznej oznaczony symbolem – KDW

1)	Przeznaczenie tereny	droga wewnętrzna niepubliczna;
2)	Zasady zagospodarowania terenu	szerokość w liniach rozgraniczających 10,0 m

5. Teren placu manewrowego oznaczony symbolem – KDS

1)	Przeznaczenie tereny	plac manewrowy;
2)	Zasady zagospodarowania terenu	szerokość w liniach rozgraniczających – zgodnie z rysunkiem planu

Dział VI

Przepisy końcowe

§ 14. 1. Określa się stawkę procentową, służącą naliczaniu jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości – 30%.

2. Dla terenu objętego niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej w Międzyborzu nr XXVI/186/2005 z dnia 28 stycznia 2005 r.

3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Międzybórz.

4. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Julian Podgórski

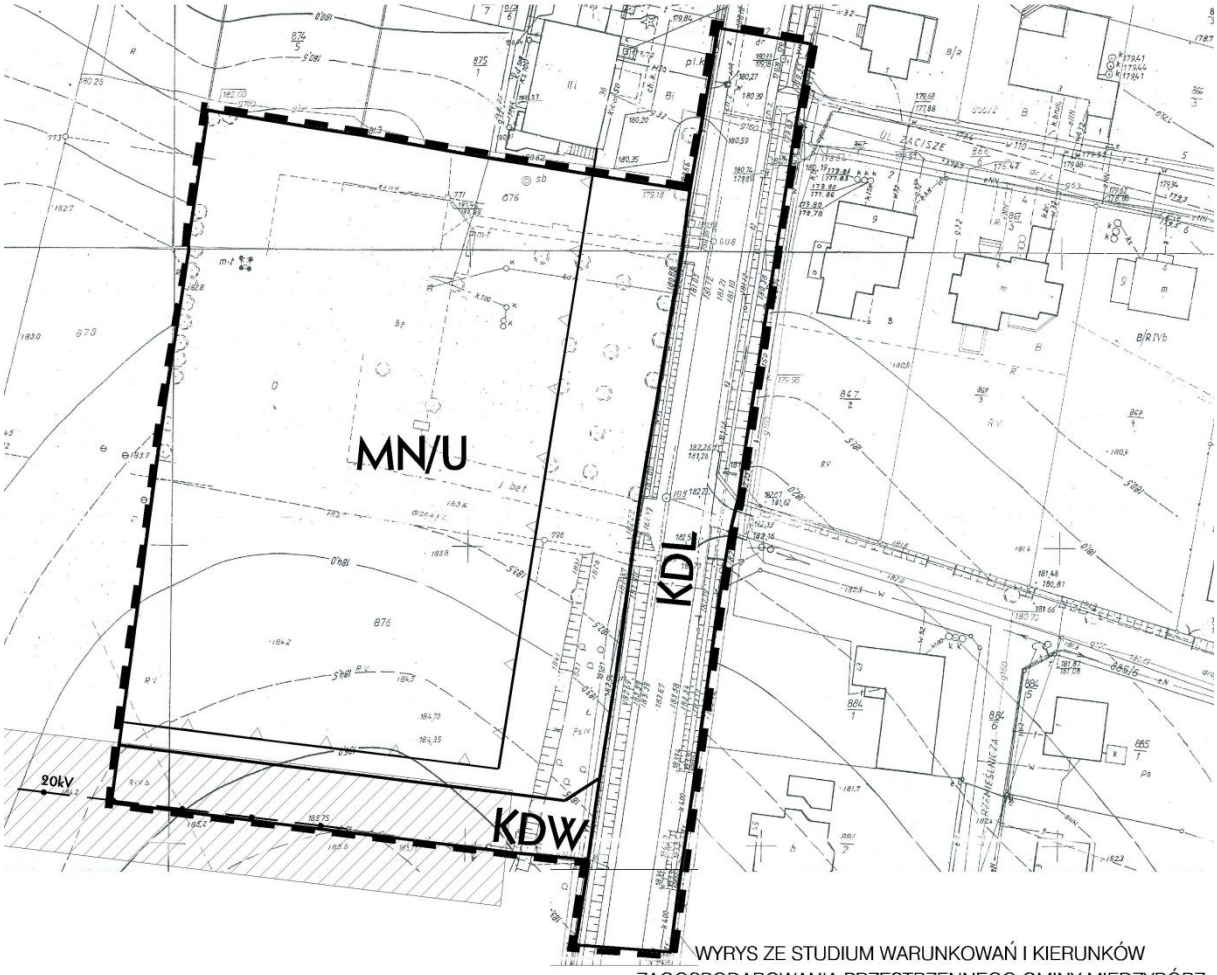
Załącznik nr 1 do uchwały nr XXVI/123/ /2009 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 24 września 2009 r.

Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Międzybórz

skala 1 : 1000

0m 10,0m 20,0m 30,0m 40,0m

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Uchwały Rady Miejskiej w Międzyborzu
Nr XXVI/123/2009 z dnia 24.09.2009r



WYRYS ZE STUDIUM WARUNKOWAŃ I KIERUNKÓW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY MIĘDZYBÓRZ
uchwała Nr XV/86/99 z dnia 30 grudnia 1999 r.
ze zmianą uchwała nr XV/72/2008 z dnia 3 kwietnia 2008 r

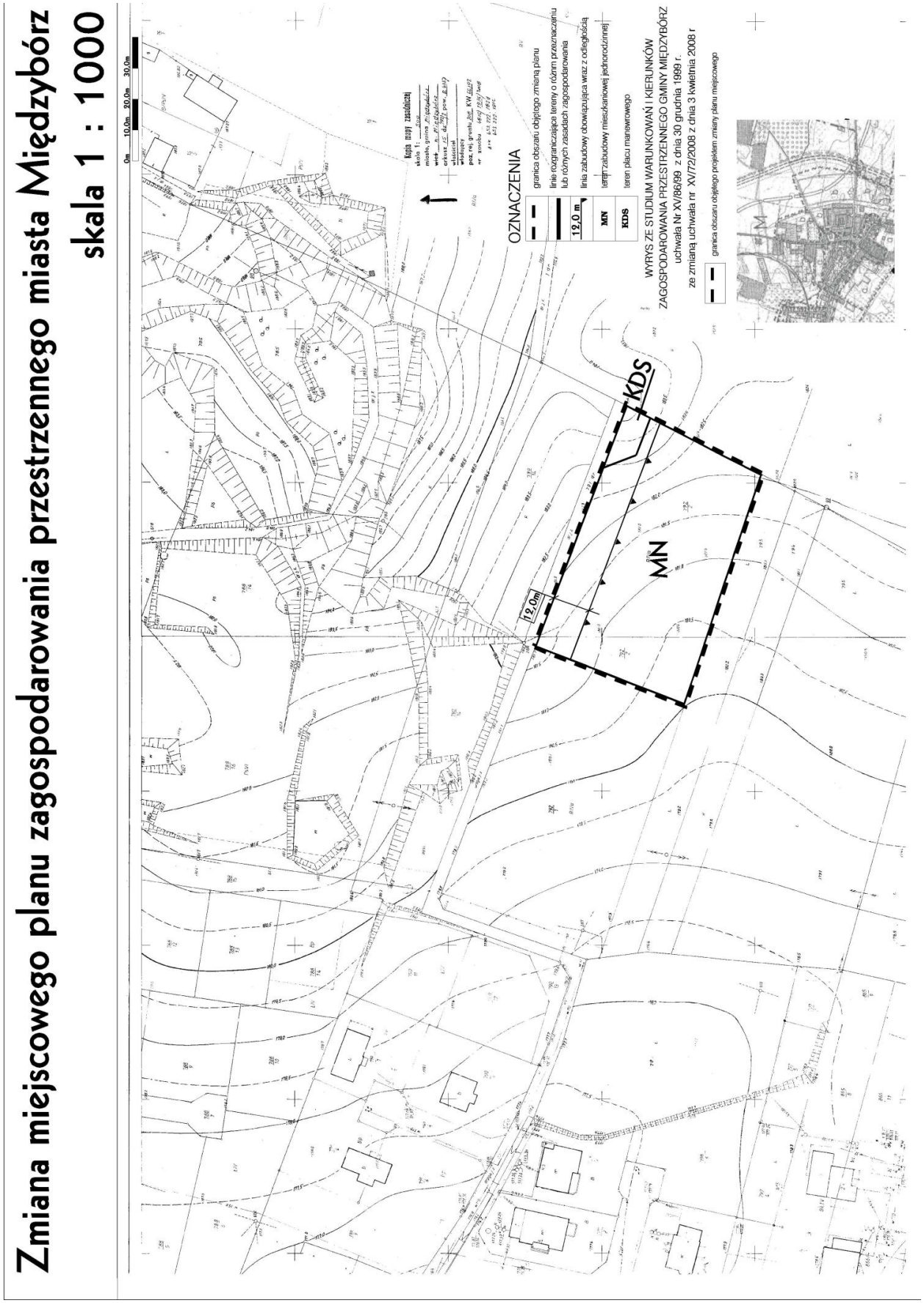
granica obszaru objętego projektem planu miejscowego



OZNACZENIA

	granica obszaru objętego zmianą planu
	linie rozgraniczające tereny o różnm przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania
	linia zabudowy nieprzekraczalna
MN/U	teren zabudowy mieszkaniowej i usługowej
KDL	teren drogi publicznej - droga lokalna
KDW	teren drogi wewnętrznej - niepublicznej
	napowietrzna linia elektroenergetyczna z granicą strefy technicznej

Załącznik nr 2 do uchwały nr XXVI/123/ /2009 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 24 września 2009 r.



Załącznik nr 3 do uchwały nr XXVI/123/ /2009 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Międzybórz

Na podstawie art. 20 ust.1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyborzu stwierdza:

zgodności ustaleń niniejszej uchwały ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Międzybórz zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej w Międzyborzu nr XV/86/99 z dnia 30 grudnia 1999 r. ze zmianą uchwały nr XV/72/2008 z dnia 3 kwietnia 2008 r.

Załącznik nr 4 do uchwały nr XXVI/123/ /2009 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Międzybórz

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu planu

Na podstawie art. 20 ust.1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyborzu rozstrzyga, co następuje:

§ 1. Z uwagi na brak uwag wniesionych do projektu planu nie rozstrzyga się o sposobie ich rozpatrzenia.

§ 2. Rada Miejska w Międzyborzu nie stwierdza konieczności dokonania zmian w przedstawionym do uchwalenia projekcie zmiany planu, w związku z czym nie zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 19 ust. 1, co do konieczności powtórzenia czynności, o których mowa w art. 17 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Załącznik nr 5 do uchwały nr XXVI/123/ /2009 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Międzybórz

Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach ich finansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyborzu rozstrzyga, co następuje:

§ 1. Lista zadań zapisanych w planie z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych Gminy obejmuje realizację: sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej.

§ 2. Finansowanie zapisanych w niniejszym planie miejscowym inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, podlega przepisom ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami), przy czym limity wydatków budżetowych na wieloletnie programy inwestycyjne są ujęte każdorazowo w budżecie gminy na dany rok.

13

UCHWAŁA NR LII/378/09
RADY MIASTA NOWOGRODZIEC

z dnia 10 grudnia 2009 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Nowogrodziec przez osoby prawne i fizyczne

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Nowogrodziec dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Nowogrodziec przez osoby prawne i fizyczne.

Rozdział II

Podstawa obliczania dotacji

§ 2. 1. Niepubliczne przedszkola otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości 75% ustalonych w budżecie Gminy Nowogrodziec wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolu publicznym w przeliczeniu na jednego ucznia z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości 100% kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Nowogrodziec.

2. Przez pojęcie wydatków bieżących należy rozumieć kwotę wydatków przeliczoną na jednego ucznia, dla której podstawę wyliczenia stanowi wysokość dotacji podmiotowej z budżetu Gminy Nowogrodziec na dany rok kalendarzowy udzielonej dla Przedszkola Publicznego w Nowogrodźcu podzielonej przez liczbę uczniów wskazanych w sprawozdaniu sporządzonym na dzień 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

Rozdział III

Tryb udzielania dotacji z budżetu Gminy Nowogrodziec

§ 3. 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie wniosku o dotację złożonego do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

1) datę sporządzenia wniosku,
2) pieczęć organu prowadzącego zawierającą jego nazwę i adres,
3) nazwę niepublicznego przedszkola wraz z adresem,
4) datę wydania i numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli,
5) nazwę banku i numer rachunku bankowego niepublicznego przedszkola, na który będą przekazywane środki dotacji,
6) określenie planowanej liczby dzieci, które będą uczęszczać do niepublicznego przedszkola do końca roku budżetowego, na który udzielana jest dotacja z podaniem liczby:
   a) dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Nowogrodziec,
   b) dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin,
   c) dzieci niepełnosprawnych,
7) klauzulę w sprawie zobowiązania do informowania Burmistrza Nowogrodźca przez organ prowadzący o zmianach zachodzących w liczbie uczniów w okresie dotowanym, zmianach w nazwie i adresie osoby prowadzącej szkołę lub przedszkole oraz zmianach w numerze rachunku bankowego w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana,
8) oświadczenie organu prowadzącego, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z rzeczywistością,
9) oświadczenie organu prowadzącego, że znane są mu przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114),
10) oświadczenie organu prowadzącego, że w niepublicznym przedszkolu zostały zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

3. Wniosek o dotację winien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń majątkowych i reprezentowania na zewnątrz, zgodnie z zapisami w aktualnym i właściwym dla organu prowadzącego rejestrze.

§ 4. 1. O szacowanej wysokości kwoty dotacji należnej na dziecko w następnym roku budżetowym Burmistrz Nowogrodźca informuje organ prowadzący niepubliczne przedszkole do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

2. Dotacja ustalona dla niepublicznego przedszkola przekazywana jest na rachunek bankowy

niepublicznego przedszkola w dwunastu ratach w terminie do 20 każdego miesiąca z tym, że liczba dotowanych uczniów w danym miesiącu nie może być większa niż liczba uczniów, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 6.

§ 5. 1. Dotacje dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne służą finansowaniu ich działalności statutowej w ciągu całego roku, łącznie z okresami ferii.

2. Organ prowadzący niepubliczne przedszkole przekazuje Burmistrzowi Nowogrodźca miesięczną informację o liczbie uczniów do 10 każdego miesiąca.

3. W okresie ferii letnich, tj. za lipiec i sierpień danego roku, organ dotujący przekazuje kwotę dotacji według średniej liczby uczniów w I półroczu.

4. Organy prowadzące niepubliczne przedszkola zobowiązane są do złożenia informacji o terminie przerwy w okresie letnim do dnia 5 czerwca danego roku.

5. Dotacja na dany rok budżetowy winna być wykorzystana do końca roku, na który została udzielona.

Rozdział VI

Tryb rozliczania udzielonej dotacji

§ 6. 1. Organ prowadzący niepubliczne przedszkole w celu rocznego rozliczenia otrzymanej dotacji zobowiązany jest do przedłożenia na piśmie informacji do dnia 15 stycznia roku następnego o:

1) liczbie uczniów w każdym miesiącu otrzymania dotacji za okres od początku do końca minionego roku kalendarzowego,
2) ustaleniu przypadającej na rzecz Gminy Nowogrodziec należności z tytułu zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, bądź ustaleniu kwoty zobowiązania Gminy Nowogrodziec z tytułu uzupełnienia dotacji udzielonej o różnicę między dotacją udzieloną a dotacją należną na rok budżetowy.

2. Ostateczne rozliczenie dotacji przekazanej za okres roku budżetowego przez Gminę Nowogrodziec, z uwzględnieniem dokonanych w ciągu roku budżetowego zmian dotacji podmiotowej udzielonej Przedszkolu Publicznemu w Nowogrodźcu przez Gminę Nowogrodziec, dokonywane jest w terminie do dnia 20 stycznia roku następnego.

3. Ustalona kwota zobowiązania Gminy Nowogrodziec z tytułu wyrównania dotacji należnej przekazywana jest na rachunek bankowy niepublicznego przedszkola w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

4. Ustalona i stanowiąca należność Gminy Nowogrodziec kwota zwrotu z tytułu pobrania dotacji w nadmiernej wysokości podlega wpłaceniu w terminie do 31 stycznia następnego roku, przez osobę prowadzącą niepubliczne przedszkole na rachunek Gminy Nowogrodziec.

5. Podmiot, który zakończył działalność w zakresie prowadzenia niepublicznego przedszkola w nowym roku budżetowym, przekazuje zwrot dotacji na rachunek Gminy Nowogrodziec albo otrzymuje ewentualną dopłatę do dotacji za rok poprzedni na wskazany przez siebie rachunek bankowy.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 7. W 2009 roku wniosek o dotację, w formie o której mowa w § 4 ust. 2, organ prowadzący przedszkole lub szkołę może złożyć do dnia 31 grudnia 2009 roku.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowogrodźca.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Wilhelm Tomczuk

14

UCHWAŁA NR XLV/404/09
RADY MIEJSKIEJ GMINY WAŁBRZYCH

z dnia 18 grudnia 2009 roku

w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, ze zm.) oraz rozporządzania Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwo-

lenia (Dz. U. z 2006 r. Nr 5, poz. 33) Rada Miejska Wałbrzycha uchwala, co następuje:

§ 1. Obszarem, na którym mają być świadczone usługi określone w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, jest cały teren Gminy Wałbrzych.

§ 2. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Wałbrzych powinien spełniać następujące wymagania:

1) dysponować pojazdem lub pojazdami samochodowymi w ilości i stanie gwarantującym ciągłość usług oraz utrzymanie właściwego standardu sanitarnego wykonywanych usług, przystosowanymi do odbierania i transportowania niesegregowanych odpadów komunalnych oraz odpadów zbieranych w sposób selektywny, których konstrukcja pozwala na załadunek, transport i wyładunek odpadów komunalnych w sposób niepowodujący zanieczyszczenia środowiska poprzez wysypywanie się i rozwiewanie odebranych odpadów, wylewanie odcieków, a także roznoszenie przykrych woni. Pojazdy muszą być:
   a) zarejestrowane i dopuszczone do ruchu oraz muszą posiadać aktualne badania techniczne i świadectwa dopuszczenia do ruchu zgodnie z przepisami o ruchu drogowym,
   b) oznakowane w sposób trwały i widoczny, umożliwiający identyfikację podmiotu świadczącego usługi (nazwa przedsiębiorcy, adres lub numer telefonu),
   c) wyposażone w odpowiednie narzędzia do ręcznego uprzątnięcia odpadów rozsypanych w trakcie prac załadunkowych,
   d) nie starsze niż 10 lat oraz spełniać normy emisji spalin co najmniej Euro 1,
2) dysponować kontenerami, pojemnikami lub workami do zbierania odpadów komunalnych niesegregowanych oraz segregowanych przy czym kontenery, pojemniki lub worki, w których odpady gromadzić będą właściciele nieruchomości oznakowane muszą być w logo lub nazwę przedsiębiorcy oraz spełniać muszą wymagania określone w uchwale nr LI/370/06 Rady Miejskiej Gminy Wałbrzych z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wałbrzych. Urządzenia muszą być:
   a) dostosowane do rodzaju zbieranych odpadów,
   b) dostosowane do urządzeń załadowczych pojazdów,
   c) wykonane z materiałów trwałych,
   d) wyposażone w instrukcję obsługi i korzystania z pojemnika – w przypadku pojemników do selektywnej zbiórki odpadów,
3) dysponować ogrodzoną i zabezpieczoną przed osobami niepowołanymi bazą transportową:
   a) wyposażoną w zaplecze biurowe umożliwiające bieżącą obsługę klienta,
   b) zapewniającą możliwość codziennego parkowania lub garażowania pojazdów po zakończonej pracy,
   c) zapewniającą możliwość magazynowania urządzeń do zbierania odpadów,
   d) zapewniającą możliwość mycia, odkażania i dezynfekcji pojazdów i urządzeń do zbierania odpadów oraz możliwość dokonywania przeglądów, konserwacji i bieżących napraw z zastrzeżeniem ust. 4 pkt d),
   e) posiadającą szczelną nawierzchnię z odprowadzeniem wód deszczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   f) zlokalizowaną w takiej odległości od zabudowań mieszkalnych, aby nie stwarzać uciążliwości dla mieszkańców,
4) wykonywać następujące zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami:
   a) co najmniej jeden raz w okresie wiosennym i jeden raz w okresie jesiennym wykonać mycie, odkażanie i dezynfekcję wnętrz pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych,
   b) pojazdy do odbierania odpadów komunalnych utrzymywać systematycznie w czystości, przy czym ich mycie z zewnątrz i wewnątrz należy zapewnić nie rzadziej niż raz w tygodniu,
   c) w przypadku rozsypania odpadów w trakcie prac załadunkowych każdorazowo dokonać ich uprzątnięcia,
   d) posiadać umowy z przedsiębiorcą świadczącym usługi w zakresie mycia i dezynfekcji pojazdów
   i urządzeń do zbierania odpadów w przypadku braku możliwości ich mycia i dezynfekcji na terenie bazy, a także w zakresie przeglądów, konserwacji i bieżących napraw pojazdów i urządzeń,
   e) prowadzić działalność w sposób niepowodujący nadmiernego hałasu, zapylenia oraz zanieczyszczenia tras przewozu odpadów,
   f) odbierać odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wałbrzych,
5) przekazywać odebrane odpady komunalne:
   a) niesegregowane – do miejsc ich odzysku lub unieszkodliwienia, które wynikają z Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz Planu Gospodarki Odpadami dla Miasta Wałbrzycha lub miejsc położonych najbliżej ich wytworzenia uwzględniając jednocześnie, że instalacje odzysku lub unieszkodliwiania muszą spełniać wymagania najlepszej dostępnej techniki lub technologii,
   b) segregowane – przekazywać do instalacji lub miejsc, w których poddane będą odzyskowi,
6) wykazać się właściwymi dokumentami potwierdzający spełnienie wymagań określonych w § 2 ust. 1 – 5.

§ 3. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Wałbrzych powinien spełniać następujące wymagania:

1) dysponować pojazdem lub pojazdami samochodowymi w ilości i stanie gwarantującym ciągłość wykonywanych usług oraz utrzymanie właściwego standardu sanitarnego, przystosowanymi do odbierania nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych i transportowania ich do stacji zlewnej w sposób niepowodujący zanieczyszczenia środowiska poprzez przedostawanie się nieczystości ciekłych na zewnątrz. Pojazdy muszą być:
   a) dostosowane do wymagań rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych,
   b) zarejestrowane i dopuszczone do ruchu oraz muszą posiadać aktualne badania techniczne i świadectwa dopuszczenia do ruchu zgodnie z przepisami o ruchu drogowym,
   c) oznakowane w sposób trwały i widoczny, umożliwiający identyfikację podmiotu świadczącego usługi (nazwa przedsiębiorcy, adres lub numer telefonu),
   d) wyposażone w wąż ssawny o długości zapewniającej możliwość opróżnienia zbiornika bezodpływowego, ze względu na trudności z dojazdem, co najmniej z odległości 10 m,
2) dysponować ogrodzoną i zabezpieczoną przed osobami niepowołanymi bazą transportową:
   a) wyposażoną w zaplecze biurowe umożliwiające bieżącą obsługę klienta,
   b) zapewniającą możliwość codziennego parkowania lub garażowania pojazdów po zakończonej pracy,
   c) zapewniającą możliwość mycia, odkażania i dezynfekcji pojazdów oraz możliwość dokonywania przeglądów, konserwacji i bieżących napraw z zastrzeżeniem ust. 3b,
   d) posiadającą szczelną nawierzchnię z odprowadzeniem wód deszczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   e) zlokalizowaną w takiej odległości od zabudowań mieszkalnych, aby nie stwarzać uciążliwości dla mieszkańców,
3) wykonywać następujące zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami:
   a) pojazdy do odbierania nieczystości ciekłych utrzymywać systematycznie w czystości, a co najmniej jeden raz w miesiącu zapewnić mycie, odkażanie i dezynfekcję pojazdów – wewnątrz i na zewnątrz
   b) posiadać umowy z przedsiębiorcą świadczącym usługi w zakresie mycia i dezynfekcji pojazdów
   w przypadku braku możliwości ich mycia i dezynfekcji na terenie bazy, a także w zakresie przeglądów, konserwacji i bieżących napraw pojazdów i urządzeń,
   c) prowadzić działalność w sposób niepowodujący nadmiernego hałasu, oraz zanieczyszczenia tras przewozu nieczystości ciekłych,
   d) odbierać nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wałbrzych,
4) przekazywać nieczystości ciekłe do najbliżej zlokalizowanej stacji zlewnej,
5) wykazać się właściwymi dokumentami potwierdzający spełnienie wymagań określonych w § 3 ust. 1–4.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 219/07 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz zarządzenie nr 635/07 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 16 sierpnia 2007 r. dotyczące zmiany zarządzenie nr 219/07 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 5 marca 2007 r.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wałbrzycha.

§ 6. Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości w formie elektronicznej na stronach internetowych Urzędu Miejskiego oraz w formie pisemnej na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Agnieszka Kołacz-Leszczyńska

15

UCHWAŁA NR XLV/409/09
RADY MIEJSKIEJ WAŁBRZYCHA

z dnia 18 grudnia 2009 roku

o zmianie uchwały nr XXI/12/04 Rady Miejskiej Wałbrzycha w sprawie taryf opłat i zasad odpłatności za usługi przewozowe świadczone środkami transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.), art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, ze zm.), art. 15 ust. 5, art. 33a ust. 3, ust. 3a, ust. 3b, ust. 3c i art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601, ze zm.) Rada Miejska Wałbrzycha uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XXI/12/04 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie taryf opłat i zasad odpłatności za usługi przewozowe świadczone środkami transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych /Dz.U.W.D. Nr 68, poz. 1345/ zmienionej uchwałami Rady Miejskiej Wałbrzycha nr XXVIII/79/04 z dnia 14 lipca 2004 r. /Dz.U.W.D. Nr 174, poz. 2906/, Nr XXXIX/220/05 z dnia 28 kwietnia 2005 r. /Dz.U.W.D. Nr 105, poz. 2261/, Nr XLI/251/05 z dnia 24 czerwca 2005 r. /Dz.U.W.D. Nr 123, poz. 2555/ i Nr VII/68/07 z dnia 29 marca 2007 r. /Dz.U.W.D. Nr 105, poz. 1340/) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4 dodaje się ust. 1c w brzmieniu:
„1c. Do przejazdu w środkach transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych uprawnia elektroniczna legitymacja studencka, na której dokonany został, po uprzednim uiszczeniu opłaty w kasach Zarządu Dróg i Komunikacji, elektroniczny zapis potwierdzający rodzaj i okres ważności biletu.”,

2. w § 4 dodaje się ust. 1d w brzmieniu:
„1d. Elektroniczny zapis, o którym mowa w ust. 1c, dokonany może być wyłącznie na elektronicznych legitymacjach studenckich wydanych przez szkołę wyższą, z którą Zarząd Dróg i Komunikacji zawarł stosowne porozumienie.”,

3. w § 4 w ust. 1 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się wyrażenie:
„oraz, z uwzględnieniem postanowień ust. 1c, elektroniczne legitymacje studenckie.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Agnieszka Kołacz-Leszczyńska

16

UCHWAŁA NR XXVI /131/2009
RADY GMINY CZARNY BÓR

z dnia 5 marca 2009 r.

w sprawie Statutu Gminy Czarny Bór

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami) Rada Gminy Czarny Bór uchwala:

STATUT GMINY CZARNY BÓR

Rozdział I. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Czarny Bór,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarny Bór,
3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Czarny Bór,
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czarny Bór,
5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarny Bór,

6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarny Bór.
7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział II. Gmina

§ 3. 1. Gmina Czarny Bór 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 Wałbrzyskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 66 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Gmina posiada herb, którego wzór określa **załącznik nr 2** do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czarny Bór.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 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 z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. W skład gminy wchodzą następujące sołectwa:
1) Borówno,
2) Czarny Bór,
3) Grzędy,
4) Grzędy Górne,
5) Jaczków,
6) Witków,

których granice, organizację, zakres i zasady działania określają odrębne statuty.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada może uchwalać corocznie wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z uchwały Rady.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych zgodnie z zapisami uchwały budżetowej.

7. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2–5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

8. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub przedstawicielowi Rady Sołeckiej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki lub przedstawiciel Rady Sołeckiej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,
2) Planu, Budżetu i Strategii Rozwoju,
3) Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Ochrony Środowiska,
4) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej,
5) Zdrowia ,Porządku Publicznego, Samorządu Wiejskiego i Polityki Społecznej.

2. Radny powinien być członkiem 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
2) przygotowanie projektu porządku obrad,
3) dokonanie otwarcia sesji,
4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) dba o porządek obrad,
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
8) Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada w ciągu miesiąca dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 19. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sposób przewidziany w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 23. 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 projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów wraz z materiałami i projektami uchwał.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady należy podać do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Czarny Bór".

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

3. Następnie Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
3) informacje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego i Przewodniczących Komisji stałych Rady Gminy o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski i informacje.

§ 31. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 pkt 2, składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 32. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

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 interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 33. 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, postępowanie odbywa się w trybie § 32 ust. 4.

§ 34. 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.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 35. 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 powadze 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.

6. Przewodniczący zawiesza przebieg obrad w razie wystąpienia przyczyny uniemożliwiającej prowadzenia obrad.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
– stwierdzenia quorum,
– zmiany porządku obrad,
– ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
– zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
– zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
– zarządzenia przerwy,
– odesłania projektu uchwały do komisji,
– przeliczenia głosów,
– 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.

§ 37. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej w przypadku nieusprawiedliwieni nieobecności zainteresowanego na Sesji.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam ..... sesję Rady Gminy".

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.

§ 40. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 41. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji musi w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
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.

§ 42. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady za pośrednictwem Biura Rady doręcza kierownikom referatów Urzędu Gminy, którzy są zobowiązani do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 44. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta do obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1, podlega w sprawach merytorycznych Rady Przewodniczącemu Rady i sporządza z każdej Sesji protokół.

4. Uchwały

§ 45. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, 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 powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał opiniują komisje rady stosownie do zakresu ich działania.

5. Komisje opiniując projekty uchwał wyrażają opinię pozytywną lub negatywną.

6. Wyrażając negatywną opinię na temat projektu uchwały komisje przedstawiają pisemne uzasadnienie swojego stanowiska.

7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 47. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez ten organ.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 49. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 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.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 53. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

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.

§ 54. 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55. 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 pozostałe.

§ 56. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 57. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59. 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 uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 60. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

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

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 65. 1. Radni powinni, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 66. 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.

§ 67. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 68. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 69. 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.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz nie mniej niż 3 członków.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca (wyznaczony przez niego Zastępca).

§ 72. 1. Członkowie , Przewodniczący i Zastępca Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W uzasadnionych wypadkach o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zastępcy lub członka tej komisji decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
– legalności,
– gospodarności,
– rzetelności,
– celowości,
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 76. 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 § 73 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, wyjaśnienia uczestników postępowania opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 77. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz wykaz osobowy członków Komisji Rewizyjnej wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody osobiste.

§ 78. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia Komisja Rewizyjna przekazuje informację Radzie Gminy, która powiadamia organy ścigania.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu winien być powiadomiony o kontroli najpóźniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. 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.

4. 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.

5. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli

§ 81. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na 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.

§ 82. 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 i Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 83. 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.

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia półroczne plany zawierające wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub nie mniej niż 3 radnych.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 87. Opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 88. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 90. 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 zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 92. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 93. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 94. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 96. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 97. 1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 98. 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.

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§ 100. Wójt wykonuje:
1) uchwały Rady,
2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 101. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 102. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 103. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 100–§ 102 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 104. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 105. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 106. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady lub innej komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Gminy i powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 107. Uprawnienia określone w § 104, 105 i 106 nie znajdują zastosowania:
1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

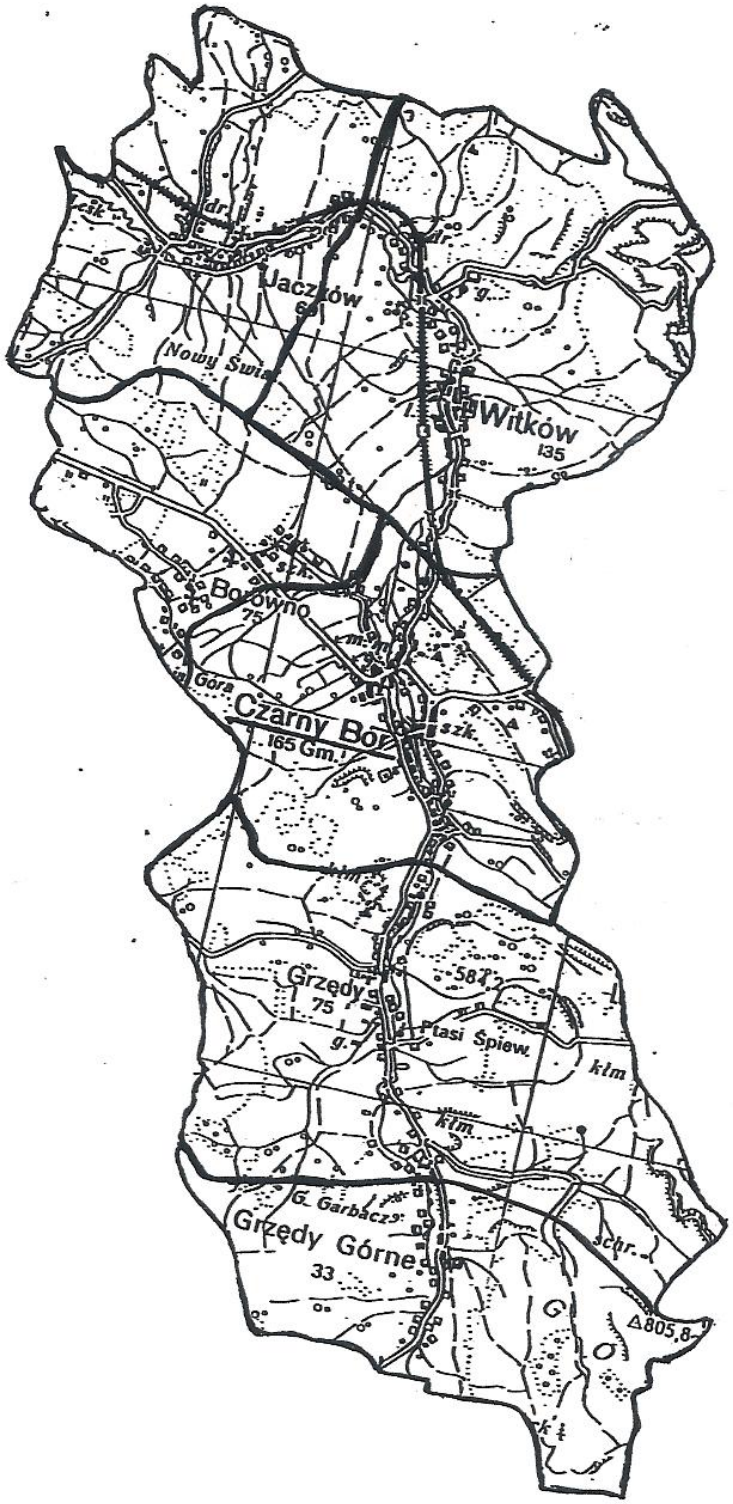
Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 108. Tracą moc uchwała nr VII/20/2003 Rady Gminy Czarny Bór z dnia 25 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Czarny Bór i uchwała nr IX/25/2003 Rady Gminy w Czarnym Borze z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie zmian Statutu Gminy Czarny Bór.

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

Przewodnicząca Rady Gminy:
Henryka Wyszowska

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy

HERB GMINY



17

UCHWAŁA NR XLI/189/09
RADY GMINY KAMIENNA GÓRA

z dnia 25 listopada 2009 r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Krzeszówek

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 80, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241) – Rada Gminy Kamienna Góra uchwala statut Sołectwa Krzeszówek w brzmieniu ustalonym w niniejszej uchwale.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa organizację i zasady działania Sołectwa Krzeszówek.

§ 2. Użyte w statucie sformułowania oznaczają:

1. Gmina – Gmina Kamienna Góra.
2. Sołectwo – Sołectwo Krzeszówek.
3. Statut – Statut Sołectwa Krzeszówek.
4. Statut Gminy – Statut Gminy Kamienna Góra.
5. Sołtys – organ wykonawczy Sołectwa.
6. Rada Sołecka – organ opiniodawczy, doradczy, wspierający Sołtysa.
7. Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy Sołectwa.
8. Rada Gminy – Rada Gminy Kamienna Góra.
9. Wójt – Wójt Gminy Kamienna Góra, organ wykonawczy gminy.
10. Ustawa – ustawa o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.).

§ 3. 1. Sołectwo Krzeszówek jest jednostką pomocniczą Gminy Kamienna Góra w rozumieniu przepisów ustawy i działa w ramach jej osobowości prawnej.

2. Mieszkańcy Sołectwa tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Sołectwa.

§ 4. 1. Obszar Sołectwa wyznaczają granice obrębów geodezyjnych danej wsi.

2. Sołectwo Krzeszówek obejmuje obszar o powierzchni 234,02 ha.

3. Łączenie, podział, zniesienie Sołectwa jak również zmiana jego granic odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji ustala odrębna uchwała Rady Gminy Kamienna Góra.

§ 5. Sołectwo Krzeszówek działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy o samorządzie gminnym.
2. Statutu Gminy.
3. Niniejszego statutu.

Rozdział 2

ZADANIA SOŁECTWA

§ 6. Sołectwo realizuje zadania Gminy na swoim obszarze w zakresie określonym niniejszym statutem oraz przekazywane uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

§ 7. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

1. Organizację życia społeczno-gospodarczego oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących zbiorowych potrzeb mieszkańców Sołectwa.
2. Wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym, a zmierzających do poprawy jakości warunków życia mieszkańców Sołectwa.
3. Stymulowanie rozwoju i udział w inicjatywach społecznych, działalności kulturalnej i sportowej na swoim terenie.
4. Inicjowanie różnych form pomocy społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej, w szczególności dla mieszkańców niepełnosprawnych, w podeszłym wieku, dotkniętych klęskami żywiołowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz Sołectwa.
6. Kształtowanie dobrych stosunków sąsiedzkich i pomocy w rozstrzyganiu sporów.
7. Reprezentowanie interesów społeczności sołeckiej wobec organów administracji publicznej i innych podmiotów życia publicznego.
8. Współdziałanie na rzecz Sołectwa z organami gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy.
9. Współpraca z pozostałymi sołectwami w zakresie wspólnych przedsięwzięć.
10. Współpraca z właściwymi organami i instytucjami, m.in. w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej, oświaty, kultury, kultury fizycznej, porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej itp.
11. Podtrzymywanie tradycji kulturalnych na swoim terenie.

§ 8. 1. Celem działania Sołectwa jest m.in. zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy w szczególności poprzez:

1) realizowanie na swoim obszarze zadań i kompetencji przekazywanych przez organy Gminy do wykonywania z ich upoważnienia,

2) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych jemu kompetencji,
3) inicjowanie działań organów Gminy Kamienna Góra wiążących się z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności sołectwa i jego obszaru,
4) opiniowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy dotyczących mieszkańców Sołectwa i jego obszaru,
5) występowanie do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw publicznych dotyczących sołectwa, których załatwienie wykracza poza jego możliwości,
6) wyrażanie opinii o działalności jednostek organizacyjnych gminy działających na obszarze Sołectwa i składanie w tym temacie wniosków do organów gminy,
7) współpraca z komisjami Rady Gminy, a zwłaszcza rozpatrywanie przekazanych przez komisję spraw dotyczących Sołectwa.

Rozdział 3

WŁADZE SOŁECTWA

§ 9. Mieszkańcy Sołectwa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Sołectwa.

§ 10. 1. Organami Sołectwa są:
1) Zebranie Wiejskie;
2) Sołtys.

2. Działalność Sołtysa wspiera Rada Sołecka.

3. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej odpowiada kadencji Rady Gminy, licząc od daty jej wyboru.

4. W przypadku zmiany Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji, kadencja nowo wybranych władz upływa wraz z końcem trwającej kadencji.

5. Po upływie kadencji sołtys i Rada Sołecka działają do czasu wyboru nowego Sołtysa i Rady Sołeckiej.

6. Działanie organów Sołectwa jest jawne. Jawność działania obejmuje prawo mieszkańców do uzyskania informacji o działalności organów Sołectwa oraz prawo do zaznajomienia się z protokołami zebrań wiejskich, posiedzeń Rady Sołeckiej, podjętymi uchwałami oraz pisemnymi odpowiedziami skierowanymi do organów gminy na przedstawione im uchwały, wnioski i opinie.

§ 11. 1. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym sołectwa i jego najwyższą władzą.

2. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze Sołectwa.

§ 12. 1. Zebranie Wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy:
1) wybór i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków,
2) uchwalanie programów działania Sołectwa,
3) uchwalanie rocznego planu finansowego oraz dokonywanie w nim zmian w ciągu roku,
4) okresowa ocena działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
5) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań Sołtysa z wykonywania działań, w szczególności z wykonania planu finansowego i uchwał Zebrania Wiejskiego,
6) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie zmian w Statucie Sołectwa,
7) wyrażanie opinii w sprawach określonych przepisami prawa, lub w których o ich wyrażenie wystąpił właściwy organ gminy,
8) ustalanie zasad współpracy z innymi sołectwami w celu realizacji wspólnych zadań,
9) stanowienie o kierunkach działania Sołtysa.

§ 13. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w razie potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 12 miesięcy.

2. Zebranie zwołuje Sołtys, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad, powiadamiając o tym mieszkańców co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

3. Sołtys zobowiązany jest zwołać Zebranie Wiejskie na pisemny wniosek:
1) co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejski,
2) Rady Sołeckiej,
3) Organów Gminy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać uzasadnienie zwołania zebrania i wykaz spraw wnioskowanych do rozpatrzenia na Zebraniu Wiejskim. W razie złożenia wniosku Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia.

5. Wójt zwołuje Zebranie Wiejskie w sprawach wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz w sytuacji, gdy Sołtys nie zwoła zebrania będąc do tego zobowiązany.

§ 14. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad Zebrania Wiejskiego Sołtys powiadamia mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej 7 dni przed dniem obrad.

2. Sołtys każdorazowo zobowiązany jest powiadomić o planowanym terminie zebrania Wójta, Przewodniczącego Rady Gminy, radnych ze swojego terenu co najmniej 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 15. 1. Mieszkańcom Sołectwa, określonym w § 11 ust. 2 niniejszego statutu, biorącym udział w Zebraniu Wiejskim przysługują następujące prawa:
1) inicjatywy uchwałodawczej,
2) udziału w dyskusji nad każdą sprawą objętą porządkiem obrad,
3) udziału w głosowaniu,
4) zgłaszania kandydatur i kandydowanie na stanowiska wybieralnych organów Sołectwa,
5) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej i obecnym na zebraniu przedstawicielom organów gminy.

2. W Zebraniu Wiejskim mogą także uczestniczyć, bez prawa do głosowania, przedstawiciele organów gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz zaproszeni goście.

3. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.

§ 16. 1. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedstawionego przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może podejmować prawomocne uchwały, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymaganiami niniejszego Statutu i uczestniczy w nich co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu nie uczestniczy wymagana liczba mieszkańców uprawnionych do głosowania, Zebranie Wiejskie odbywa się po upływie 15 minut od pierwszego ustalonego terminu w tym samym dniu, a jego rozstrzygnięcia są ważne bez względu na liczbę uprawnionych mieszkańców biorących w nim udział.

§ 17. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys, a w razie jego nieobecności wyznaczona przez zebranie osoba. § 23 ust. 3 niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.

2. Przewodzenie zebrania uprawnia do:
1) udzielania głosu w kolejności zgłoszeń,
2) udzielania głosu poszczególnym mówcom,
3) udzielania głosu poza kolejnością,
4) zamknięcia dyskusji nad poszczególnymi sprawami,
5) odebrania głosu w przypadku niemożności prowadzenia obrad,
6) określenia czasu przeznaczonego dla każdego mówcy.

3. Poza kolejnością przewodniczący zebrania udziela głosu:
1) przedstawicielom organów Gminy,
2) zaproszonym gościom,
3) w celu sprostowania błędu lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy,
4) w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Przewodniczący zebrania nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego treść odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§ 18. 1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce i godzinę zebrania,
2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności,
3) wybór protokolanta obrad,
4) zatwierdzenie porządku obrad,
5) streszczenie przebiegu obrad,
6) wyniki głosowania,
7) treść podjętych uchwał,
8) podpis przewodniczącego i protokolanta zebrania.

2. Do protokołu dołącza się:
1) listę osób obecnych na zebraniu,
2) inne wskazane w protokole załączniki.

3. Protokół z zebrania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden znajduje się do wglądu u Sołtysa, a drugi Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od dnia odbycia Zebrania Wiejskiego.

§ 19. 1. Zebranie Wiejskie wyraża swoją wolę w formie uchwał.

2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Uchwały zebrania podpisuje prowadzący Zebranie Wiejskie.

4. Uchwały z odbytego zebrania Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy i Przewodniczącemu Rady Gminy celem właściwego dla danego organu ich załatwienia. O sposobie załatwienia sprawy Sołtys otrzymuje informację pisemną.

§ 20. 1. Sołtys jest organem wykonawczym Sołectwa i reprezentuje Sołectwo na zewnątrz.

2. W czasie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa, spowodowanej przemijającymi okolicznościami, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

3. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa, uchwałami i zarządzeniami organów gminy.

4. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:
1) zwołanie zebrania wiejskiego,
2) przygotowywanie projektu porządku obrad i projektów uchwał na zebranie,
3) przedstawianie na zebraniach informacji o swojej działalności i składanie określonych sprawozdań,
4) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i pracach komisji na zaproszenie ich przewodniczących,
5) organizowanie, inspirowanie i koordynowanie szeregu różnych rodzajów przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa,
6) udzielanie pracownikom Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych pomocy o charakterze informacyjnym,
7) udzielanie informacji innym osobom, instytucjom w celu realizacji zadań o charakterze doraźnym (spis powszechny, doręczanie przesyłek, ankiety, profilaktyka),
8) kierowanie akcją pomocy w razie wypadków losowych i klęsk żywiołowych,
9) przygotowanie projektu planu finansowego,
10) dokonywanie w drodze inkasa podatków i opłat oraz poboru innych należności pieniężnych od mieszkańców sołectwa w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
11) udział w zarządzaniu mieniem komunalnym znajdującym się na terenie Sołectwa poprzez formowanie wniosków, opinii, zapytań dotyczących gospodarowania tym mieniem oraz podejmowanych działań na rzecz ochrony tego mienia,
12) doręczanie mieszkańcom Sołectwa nakazów płatniczych, upomnień lub innych dokumentów.

5. Sołtys może ustalić dni, godziny i miejsca przyjmowania mieszkańców w sprawach Sołectwa i podaje te informacje w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Działalność Sołtysa ma charakter społeczny. Sołtysowi przysługuje dieta za udział w Sesji Rady Gminy na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

§ 21. 1. Działanie Sołtysa wspiera Rada Sołecka.

2. Rada Sołecka składa się z 3–5 członków, w tym Sołtys. Liczbę członków rady określa Zebranie Wiejskie w drodze głosowania.

3. Radzie Sołeckiej przewodniczy Sołtys.

4. Rada Sołecka w szczególności:

1) opiniuje projekt porządku obrad Zebrania Wiejskiego i projekty uchwał,
2) składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu ze swej działalności,
3) współdziała z Sołtysem w zakresie zarządzania mieniem komunalnym i we wszystkich innych sprawach ważnych dla mieszkańców Sołectwa,
4) występuje wobec Zebrania Wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów Sołectwa.

§ 22. 1. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje jej przewodniczący nie rzadziej niż co 6 miesięcy, z inicjatywy własnej bądź na wniosek większości członków Rady Sołeckiej.

2. Uprawnienie do zwołania Rady Sołeckiej przysługuje również przedstawicielom organów Gminy.

3. Posiedzeniom przewodniczy jej przewodniczący, przedstawia porządek obrad, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad.

4. Uchwały Rady Sołeckiej zapadają zwykłą większością głosów.

5. Z posiedzenia rady sporządza się protokół, podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.

6. Działalność rady ma charakter społeczny.

Rozdział 4

SOŁECKA ORDYNACJA WYBORCZA

§ 23. 1. Wybór i odwołanie Sołtysa i rady Sołeckiej należą do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego.

2. Zebranie do przeprowadzenia wyborów zwołuje Wójt, nie później niż w terminie 6 miesięcy po upływie kadencji Rady Gminy.

3. Zebranie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi osoba wybrana przez zebranie spośród mieszkańców Sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze w dniu odbywania zebrania, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Porządek zebrania zwołanego w celu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej powinien w szczególności zawierać następujące punkty:

1) wybór przewodniczącego zebrania i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
3) złożenie sprawozdania Sołtysa i Rady Sołeckiej za okres kadencji,
4) dyskusja nad sprawozdaniem,
5) wybór komisji wyborczej,
6) zgłoszenie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
7) wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej,
8) wolne wnioski i zapytania.

§ 24. Prawo do wybierania (czynne prawo wyborcze) Sołtysa i członków Rady Sołeckiej ma każdy obywatel polski, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat oraz stale zamieszkuje na obszarze sołectwa.

§ 25. 1. Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

2. Kandydatów na Sołtysa i członków rady zgłasza się na Zebraniu Wiejskim do przewodniczącego komisji wyborczej.

3. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest zgoda ustna kandydata lub pisemna w razie jego nieobecności.

4. Uprawnieni do zgłaszania kandydatur w wyborach są stali mieszkańcy sołectwa, obecni na Zebraniu Wiejskim.

5. Po zamknięciu listy kandydatów podaje się pod głosowanie wszystkie zarejestrowane kandydatury umieszczone na liście w kolejności w jakiej zostały zgłoszone.

6. Zamknięcie listy nie może być zgłoszone równocześnie ze zgłoszeniem pierwszego kandydata.

§ 26. 1. Do ważności wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej wymagana jest obecność na Zebraniu Wiejskim takiej ilości uprawnionych mieszkańców, o której mówi § 16 ust. 2, potwierdzona własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W przypadku braku wymaganej obecności na zebraniu uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa § 16 ust. 3 niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.

§ 27. 1. Wybory przeprowadza komisja wyborcza w składzie od 3 do 5 osób wybranych spośród uprawnianych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu jawnym po uprzednim uzyskaniu zgody kandydata.

2. Członków komisji wyborczej wybiera się przed zgłoszeniem kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na stanowiska wcześniej wymienione.

3. Do zadań komisji należy:

1) wybór przewodniczącego i protokolanta,
2) przedstawienie trybu i zasad wyborów,
3) przyjęcie zgłoszenia kandydatów i oświadczeń o wyrażeniu zgody na kandydowanie,
4) przygotowanie kart do głosowania wg zamkniętych list,
5) przeprowadzenie głosowania i ustalenie jego wyników,
6) sporządzenie i odczytanie protokołów z przeprowadzonych wyborów.

4. Członkowie komisji pełnią swe funkcje honorowo.

§ 28. 1. Z przeprowadzonych wyborów komisja wyborcza sporządza protokół, który powinien zawierać:

1) skład komisji wyborczej,
2) ilość osób uprawnionych do głosowania,
3) ilość osób biorących udział w głosowaniu, którym wydano karty do głosowania,
4) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów,
5) ilość oddanych głosów, w tym ważnych i nieważnych,

6) ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
7) stwierdzenie dokonania lub niedokonania wyborów.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje do wglądu Sołtysa, a drugi przekazuje się niezwłocznie Wójtowi. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.

§ 29. 1. Głosowanie odbywa się odrębnie dla wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybory Sołtysa, w przypadku gdy na tym samym Zebraniu Wiejskim wybiera się również Radę Sołecką.

3. Wybory dokonuje się w głosowaniu tajnym, na kartach, których wzór ustala Wójt w drodze Zarządzenia.

§ 30. 1. W wyborach na Sołtysa wyborca głosuje stawiając znak „X" przy nazwisku z lewej jego strony, najwyżej na jednego kandydata.

2. Za głos nieważny uznaje się gdy na karcie do głosowania znak „X" postawi się przy więcej niż jednym kandydacie, albo nie postawi się znaku przy żadnym nazwisku z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W razie zarejestrowania jednego kandydata na Sołtysa wyborca głosuje stawiając „X" przy nazwisku kandydata. Nie postawienie znaku „X" przy nazwisku kandydata jest głosem ważnym oddanym przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa.

4. W przypadku wyboru, o którym mowa w ust. 3, w protokole głosowania wymienia się ponadto liczbę głosów ważnie oddanych przeciwko wyborowi kandydata na Sołtysa.

§ 31. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie dopisków, uwag poza kartą nie wpływa na ważność głosu.

§ 32. 1. Za wybranego Sołtysa uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku równiej liczby ważnie oddanych głosów uzyskanych przez kandydatów uniemożliwiającej wybór, przeprowadza się wybory ponowne pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali te samą największą liczbę głosów.

2. W przypadku określonym w § 30 ust. 3 niniejszego statutu, za wybranego uważa się kandydata, który otrzymał więcej głosów ważnych za wyborem niż przeciw.

§ 33. 1. Członkami Rady Sołeckiej zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości głosów przez kandydatów uniemożliwiającej wybór, przeprowadza się ponowne wybory miedzy kandydatami, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

2. Za głos ważny uznaje się gdy na karcie do głosowania znak „X" wyborca postawi, przy nie większej liczbie nazwisk niż liczba wybieranych członków Rady Sołeckiej.

3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Sołeckiej odbywa się do 7 dni od daty wyborów, a zwołuje je Sołtys.

§ 34. 1. Zebranie Wiejskie może odwołać Sołtysa i poszczególnych członków Rady Sołeckiej przed upływem kadencji. Odwołanie ze stanowiska Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej może nastąpić w szczególności gdy nie wywiązują się ze swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu, nie wykonują uchwał Zebrania Wiejskiego, dopuszczają się czynów dyskwalifikujących ich w opinii środowiska lub utraty w inny sposób zaufania mieszkańców Sołectwa.

2. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić:
1) 10% uprawnionych mieszkańców Sołectwa,
2) organy Gminy.

3. Uprawnionym do złożenia wniosku o odwołanie poszczególnych członków Rady Sołeckiej jest również Sołtys.

4. Wniosek o odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej składany jest na piśmie i wymaga uzasadnienia.

5. Wniosek mieszkańców Sołectwa wymaga poparcia udzielonego w formie własnoręcznego podpisu złożonego pod wnioskiem.

6. Zarządzenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego w celu odwołania Sołtysa ze stanowiska wydaje Wójt. Zebranie w sprawie odwołania członka lub całej Rady Sołeckiej zwołuje Sołtys.

7. Zebranie w sprawie odwołania Sołtysa lub członków rady powinno odbyć się nie później niż 60 dni od dnia złożenia wniosku.

8. Odwołanie następuje w trybie przewidzianym dla ich wyboru. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanych osób.

9. Jeśli wniosek o odwołanie nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego wniosku.

§ 35. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa, Wójt zwołuje zebranie w trybie określonym niniejszym statutem w celu wyboru nowego Sołtysa.

2. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy, w taki przypadku obowiązki Sołtysa pełni członek Rady Sołeckiej wskazany przez nią.

§ 36. 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

2. Protest może wnieść wyborca, który uczestniczył w obradach Zebrania Wiejskiego gdy dokonano wyborów.

3. Protest wnosi się do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

4. Wnoszący protest powinien sformułować zarzuty oraz przedstawić lub wskazać dowody, na których się opiera.

5. Rada Gminy rozpatruje protest na najbliższej sesji i podejmuje uchwałę, w której:
1) stwierdza rażące naruszenie procedury wyborczej określonej w statucie, mającej wpływ na dokonany wybór oraz uznaje nieważność wyborów w całości lub w części, zobowiązuje Wójta do wyznaczenia nowego terminu wyborów,

2) stwierdza, że nie nastąpiło naruszenie procedury wyborczej określonej w statucie Sołectwa i protest oddala.

6. Protest zostaje również oddalony, jeżeli został złożony z naruszeniem 7 dniowego terminu.

Rozdział 5

GOSPODARKA FINANSOWA SOŁECTWA

§ 37. 1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Uchwała budżetowa gminy określa wydatki Sołectwa w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej.

3. Sołtys opracowuje potrzeby wydatków Sołectwa w terminie określonym w odrębnych przepisach stosowanych w procedurze uchwalania budżetu gminy.

4. Sołectwo realizuje wydatki w ramach budżetu gminy, przyznane w uchwale budżetowej, przy udziale odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Środki finansowe Sołectwa gromadzone są na rachunku bankowym gminy.

Rozdział 6

MIENIE SOŁECTWA

§ 38. 1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Przekazywanie poszczególnych składników mienia komunalnego Sołectwa następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 39. 1. Zakres korzystania z mienia komunalnego obejmuje korzystanie z jego składników w ramach zwykłego zarządu.

2. Do czynności zwykłego zarządu w szczególności należy:

1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatowaniem mienia,
2) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie co najmniej niepogorszonym w ramach jego przeznaczenia,
3) osiąganie z niego korzyści (pobieranie dochodów).

3. W imieniu Sołectwa zwykły zarząd sprawuje Sołtys.

Rozdział 7

NADZÓR I KONTROLA NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA

§ 40. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 41. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 42. 1. Organy nadzoru mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania sołectwa.

2. Do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, organy wymienione w § 41 mogą delegować swoich przedstawicieli.

§ 43. 1. Sołtys zobowiązany jest do przedłożenia Wójtowi gminy uchwał zebrania sołectwa w ciągu 14 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwała zebrania sołeckiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka Wójt Gminy w formie zarządzenia.

§ 44. 1. Uchwała zebrania wiejskiego nieodpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności podlega uchyleniu przez Wójta Gminy.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 Wójt Gminy wstrzymuje wykonanie uchwały zebrania wiejskiego i może żądać ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot uchwały, wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Zmianę Statutu Sołectwa dokonuje Rada Gminy na wniosek Zebrania Wiejskiego bądź z własnej inicjatywy.

§ 46. Spory między organami Sołectwa, lub Sołtysa z Radą Sołecką na tle interpretacji niniejszego statutu jak również odwołań, sprzeciwu wobec decyzji organu wykonawczego gminy naruszających istotne interesy Sołectwa, rozpatruje Rada Gminy.

§ 47. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamienna Góra.

§ 48. Traci moc pkt 9 ust. 2 § 1 uchwały nr 37/90 Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 27 grudnia 1990 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sołectw w gminie (wraz z póź. zmianami).

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

Przewodniczący Rady Gminy:
Zygmunt Homoncik

18

UCHWAŁA NR 332/V/2009
RADY GMINY KŁODZKO

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie nadania nazw ulicom

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kłodzko uchwala:

§ 1. Nadaje się nazwy ulic w obrębie wsi Jaszkowa Dolna – gmina Kłodzko: 1. ul. Błękitna – droga biegnąca w granicach działki nr 876/1, od granicy z działką nr 875/9 do granicy z działkę nr 875/4, o ogólnej powierzchni 0,1741 ha,

2. ul. Lwowska – droga biegnąca w granicach działek nr 878/1 i 878/2, od granicy z działką nr 892/1 do granicy z działką nr 870, o ogólnej powierzchni 0,17 ha.

Przebieg nazwanych ulic przedstawiają szkice stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

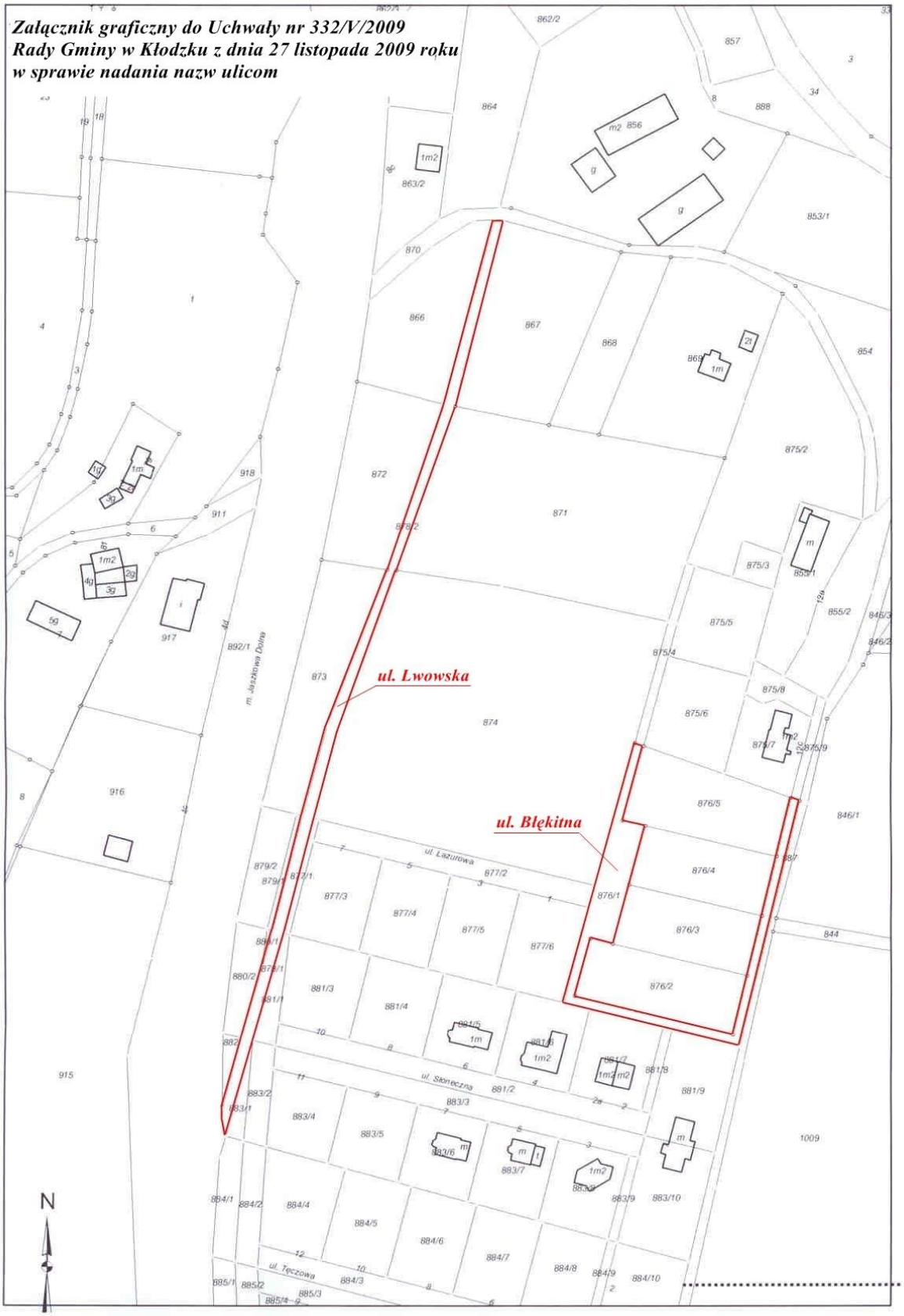
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłodzko.

§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kłodzku.

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

Przewodniczący Rady Gminy:
Wiesław Mrzygłód

Załącznik nr 1 do uchwały nr 332/V/ /2009 Rady Gminy Kłodzko z dnia 27 listopada 2009 r.



19

UCHWAŁA NR 268/XXXVI/09
RADY GMINY MYSŁAKOWICE

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących własność Gminy Mysłakowice na czas oznaczony powyżej 3 lat

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Nieruchomości gruntowe należące do Gminy mogą być oddane w dzierżawę lub najem na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata osobom fizycznym lub prawnym na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym i ustawie o gospodarce nieruchomościami.

§ 2. 1. Wyraża się zgodę na zawieranie przez Wójta Gminy Mysłakowice umów dzierżawy lub najmu nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy Mysłakowice na czas oznaczony powyżej 3 lat.

2. Wyraża się zgodę na zawieranie przez Wójta Gminy Mysłakowice kolejnych umów dzierżawy lub najmu, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

§ 3. 1. Nieruchomości wydzierżawiane są na podstawie wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem.

2. Wykaz podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie w siedzibie urzędu Gminy i przez ogłoszenie w gazetce gminnej lub w innej prasie lokalnej oraz BIP-ie.

§ 4. Przy oddawaniu nieruchomości w dzierżawę lub najem na okres dłuższy niż 3 lata Wójt Gminy może odstąpić od przetargu w przypadku:

1. umów na rzecz Skarbu Państwa, innej jednostki samorządowej, samorządowych osób prawnych i samorządowych jednostek organizacyjnych,

2. umów na dzierżawę gruntów na poprawienie warunków zagospodarowania przyległej nieruchomości,

3. kolejnych umów dzierżaw z dotychczasowymi dzierżawcami, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, jeżeli była ona dzierżawiona na podstawie umowy zawartej na co najmniej 10 lat i jeżeli nieruchomość ta została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę.

§ 5. Stawkę czynszu dzierżawnego lub najmu określa się na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Mysłakowice.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mysłakowice.

§ 7. Traci moc uchwała Rady Gminy Mysłakowice nr 355/XLVI/2006 z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie wydzierżawiania gruntów stanowiących własność Gminy Mysłakowice.

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

Przewodnicząca Rady Gminy:
Maria Kuczaj

20

UCHWAŁA NR 269/XXXVI/09
RADY GMINY MYSŁAKOWICE

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie zniesienia ochrony pomników przyrody

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880, z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Mysłakowice uchwala, co następuje:

§ 1. Znosi się ochronę prawną dla n/w pomników przyrody:
– klon jawor o obwodzie 480 cm rosnący na działce nr 13/10 położonej przy ul. Tokarskiej 6 w Bukowcu
– lipa drobnolistna o obwodzie 380 cm, która rosła na obrzeżu parku w Mysłakowicach (15 m od budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Sułkowskiego 2).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mysłakowice.

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

Przewodnicząca Rady Gminy:
Maria Kuczaj

21

UCHWAŁA NR XLIX/321/2009
RADY GMINY OŁAWA

z dnia 11 grudnia 2009 r.

w sprawie opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Oława

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

§ 1. 1. W przedszkolach prowadzonych przez Gminę Oława opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza podstawę programową obejmujące:
a) wspierania zdolności twórczych dzieci,
b) zajęcia terapeutyczne wspierające rozwój dziecka,
c) zajęcia adaptacyjne,
d) zajęcia integrujące dzieci i rodziców.

2. Za świadczenia przedszkoli określone w pkt 1 miesięczną opłatę za jedną godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem w przedszkolu ustala się w wysokości 0,13% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów. Opłata pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę pobytu przekraczającą 5 godzin pobytu dziennego.

3. Opłatę, o której mowa wyżej, zaokrągla się do pełnej kwoty z jednym miejscem po przecinku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 2. 1. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów):
a. obniża się o 50% opłatę, o której mowa w § 1, za drugie dziecko w rodzinie, uczęszczające do tego samego przedszkola,
b. zwalnia się z opłaty, o której mowa w § 1, trzecie oraz każde następne dziecko w rodzinie, uczęszczające do tego samego przedszkola.

2. W przypadku gdy średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny, obliczony za 3 ostatnie miesiące, przekracza kwotę minimalnego wynagrodzenia, postanowień pkt 1 nie stosuje się.

3. Zwalnia się z opłaty, o której mowa w § 1, dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.

4. Opłaty określonej w § 1 nie pobiera się, jeżeli dziecko przebywa w przedszkolu do 5 godzin dziennie, uczestnicząc wyłącznie w zajęciach stanowiących realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata, o której mowa w § 1, zosta-

nie obniżona odpowiednio do czasu trwania nieobecności.

§ 4. Szczegółowy zakres świadczeń oraz wysokość opłat, przy stosowaniu powyższych zasad, określi umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.

§ 5. Traci moc uchwała nr XII/136/99 Rady Gminy Oława z dnia 17 grudnia 1999 roku w sprawie odpłatności rodziców za wydatki rzeczowe związane z utrzymaniem dzieci w Publicznym Przedszkolu w Bystrzycy.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Oława.

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

Przewodniczący Rady Gminy:
Dariusz Witkowski

22

UCHWAŁA NR XXXII/200/09
RADY GMINY W WARCIE BOLESŁAWIECKIEJ

z dnia 10 listopada 2009 r.

w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, ze zmianami) oraz § 2, 3, 4 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006 r. Nr 5, poz. 33), Rada Gminy w Warcie Bolesławieckiej uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się wymogi, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezopływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy Warta Bolesławiecka.

§ 2. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinien spełniać następujące wymagania:
1) posiadać bazę lokalową i specjalistyczną transportową oraz wykazać się prawem do dysponowania nieruchomością poprzez okazanie stosownej umowy lub innego dokumentu potwierdzającego to prawo;
2) posiadać specjalistyczny sprzęt do transportu odpadów komunalnych, w tym do odbioru odpadów zebranych selektywnie, który winien być:
   a) trwale oznakowany adresem i nazwą firmy,
   b) parkowany po zakończeniu pracy na terenie bazy w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim,
   c) wyposażony w narzędzia umożliwiające posprzątanie terenu po opróżnieniu pojemników,
   d) zabezpieczony przed niekontrolowanym wydostaniem się na zewnątrz pojazdu transportowanych odpadów komunalnych;
3) zapewnić aktualne badania techniczne i świadectwa dopuszczenia do ruchu zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, ze zmianami);
4) zapewnić stan techniczny pojazdów do zbierania odpadów komunalnych i posiadanego sprzętu umożliwiający zachowanie wymaganego standardu bezpieczeństwa osób zatrudnionych przy wykonywaniu usług oraz ich nieprzerwanego świadczenia.

§ 3. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych winien spełniać następujące warunki dodatkowe:
1) określić przedmiot i obszar działalności, w tym rodzaje odpadów odbieranych od właściciela nieruchomości;
2) dysponować odpowiednią ilością pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych oraz pojemników do selektywnej zbiórki odpadów, posiadających deklarację zgodności Unii Europejskiej lub certyfikaty zgodności i oznakowane w sposób określony w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie Warta Bolesławiecka;
3) określić sposób realizacji obowiązku ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji składowanych na składowisku;
4) dysponować specjalistycznymi pojazdami samochodowymi tzw. „bezpylnymi" służącymi do opróżniania pojemników oraz do odbioru gromadzonych w innych niż wymienione wyżej urządzeniach, pojazdami ciężarowymi skrzyniowymi służącymi do odbioru odpadów wielkogabarytowych, budowlanych, zużytego sprzę-

tu elektrycznego i elektronicznego oraz innych odpadów komunalnych;
5) udokumentować sposób mycia i przeprowadzania dezynfekcji pojazdów samochodowych wykorzystywanych do transportu odpadów komunalnych oraz pojemników;
6) prowadzić pełną dokumentację w zakresie prowadzonej działalności wynikającej z aktualnego prawa normującego gospodarkę odpadami oraz udostępnić (przedstawić) te dokumenty na żądanie kontroli prowadzonej przez właściwe organy administracji samorządowej.

§ 4. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na opróżnienie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oprócz warunków określonych w § 2 winien spełniać następujące warunki dodatkowe:
1) dysponować specjalistycznymi pojazdami samochodowymi – asenizacyjnymi spełniającymi wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w zakresie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1617);
2) udokumentować sposób przeprowadzania dezynfekcji pojazdów asenizacyjnych;
3) prowadzić pełną dokumentację w zakresie prowadzonej działalności, w tym szczególnie ewidencję odbieranych nieczystości płynnych; przedsiębiorca zobowiązany jest przedstawić ww. dokumenty na żądanie kontroli prowadzonej przez organy administracji samorządowej;
4) udokumentować odbiór nieczystości ciekłych przez stację zlewną spełniającą warunki wynikające z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 17 października 2002 r. w sprawie warunków wprowadzania nieczystości ciekłych do stacji zlewnych (Dz. U. Nr 188, poz. 1576) oraz dokumentów przekazania odpadów ciekłych zgodnie ze wzorem dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji (Dz. U. z 2006 r. Nr 30, poz. 213).

§ 5. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przestrzegania terminów opróżniania pojemników i zbiorników bezodpływowych z częstotliwością i na zasadach ustalonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Warta Bolesławiecka.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz podlega opublikowaniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy:
Adam Maksymczyk

23

Sygn. akt III SA/Wr 369/09

WYROK
W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

dnia 7 października 2009 r.

Wojewódzki Sąd Administracyjny we Wrocławiu
w składzie następującym:

Przewodniczący	Sędzia WSA	Jerzy Strzebinczyk
Sędziowie	Sędzia WSA	Magdalena Jankowska-Szostak (sprawozdawca)
	Sędzia WSA	Marcin Miemiec
Protokolant		Marta Pawłowska-Stypuła

po rozpoznaniu w Wydziale III na rozprawie w dniu 7 października 2009 r. sprawy ze skargi Wojewody Dolnośląskiego na § 14 ust. 2, § 20, § 24 ust. 2 i ust. 3, § 44, § 106, § 101, § 102, § 103 oraz załącznik nr 2 uchwały Rady Gminy Czarny Bór z dnia 5 marca 2009 r. nr XXVI/131/2009 w przedmiocie Statutu Gminy Czarny Bór

I. stwierdza nieważność § 14 ust. 2, § 20, § 24 ust. 2 i ust. 3, § 44, § 101, § 102, § 103 zaskarżonej uchwały;
II. w pozostałym zakresie oddala skargę;
III. określa, że zaskarżona uchwała w części opisanej w punkcie i nie podlega wykonaniu do dnia prawomocności wyroku.

UZASADNIENIE

Wojewoda Dolnośląski na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, ze zm.), zwanej w dalszej części uzasadnienia w skrócie „u.s.g.", oraz art. 50 § 2 i art. 54 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, ze zm.), zwanej w dalszej części uzasadnienia w skrócie „p.p.s.a.", zaskarżył uchwałę Rady Gminy Czarny Bór nr XXVI/131/2009 z dnia 5 marca 2009 r.

w sprawie Statutu Gminy Czarny Bór w części, to jest w § 14 ust. 2, w § 20, §24 ust. 2, ust. 3, § 44, § 106, § 101, § 102, § 103 oraz zaskarżył Załącznik nr 2 do tej uchwały.

W uzasadnieniu skargi wskazano, że w § 14 ust. 2 przedmiotowej uchwały Rada Gminy Czarny Bór postanowiła, iż „Radny powinien być członkiem 2 komisji stałych" natomiast zgodnie z art. 24 ustawy o samorządzie gminnym radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. Podjęcie się funkcji radnego zobowiązuje więc do aktywnego prowadzenia działalności społecznej zgodnej z celem i charakterem tej funkcji oraz złożonym przez radnego ślubowaniem, a w szczególności obowiązek udziału w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których radny został wybrany lub desygnowany. Wojewoda Dolnośląski podkreślił, iż radny ma prawo, ale nie obowiązek bycia członkiem komisji rady gminy i to dowolnej liczby tych komisji, a konsekwencją nienależytego wywiązywania się z obowiązku przewidzianego w art. 24 ustawy o samorządzie gminnym może być odwołanie radnego ze składu komisji rady. Ponadto organ nadzoru wskazał, że jedyne ograniczenia w składzie osobowym komisji wprowadza art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, zgodnie z którym „W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w art. 19 ust. 1." Powyższe argumenty uzasadniają, w opinii Wojewody Dolnośląskiego, twierdzenie, ze § 14 ust. 2 zaskarżonej uchwały w swojej treści istotnie narusza art. 18a ust. 2 i art. 24 u.s.g.

W dalszej części uzasadnieniu organ nadzoru przywołał § 20 przedmiotowej uchwały, zgodnie z którym, „Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy" oraz § 24 ust. 2 i ust. 3, w którym postanowiono, że: „2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy. 3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady" i § 44 uchwały, który stanowi, że „1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta do obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. 2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Rady Przewodniczącemu Rady i sporządza z każdej Sesji protokół". Nadto w treści uzasadnienia organ nadzoru wskazał na § 106 uchwały, gdzie postanowiono, że: „1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady lub innej komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy. 2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy. 3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Gminy i powszechnie dostępnych zbiorach danych". Wojewoda Dolnośląski powołał się na treść art. 33 u.s.g. oraz art. 7 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i wyjaśnił, że zgodnie z tymi uregulowaniami jedynie Wójt Gminy może wydać Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych polecenie służbowe uczestniczenia w sesjach Rady. Podobnie, w opinii organu nadzoru należy odnieść się do wydawania poleceń innym pracownikom Urzędu Gminy, gdyż jedynym organem, które może nakazać pracownikowi Urzędu obsługę biurową sesji Rady jest Wójt Gminy, tylko Wójt może ustalić zakres kompetencji wyznaczonemu przez niego pracownikowi do obsługi Rady Gminy. Natomiast takie zapisy w Statucie Gminy są wkroczeniem w kompetencje Wójta. Wojewoda Dolnośląski wyraźnie podkreślił, powołując się na treść art. 30 ust. 2 u.s.g., że Rada Gminy nie może nałożyć na Wójta obowiązku uczestniczenia w sesjach Rady, gdyż jest to uprawnienie Wójta jako organu przygotowującego projekty uchwał rady gminy.

Organ nadzoru odnosząc się do unormowań ujętych w § 20 i z 106 ust. 1, ust. 2, ust. 3 zaskarżonej uchwały wskazał, że powinny być one uregulowane w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy. Organ Nadzoru wskazał na treść art. 33 ust. 2 u.s.g., zgodnie z którym organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia. Te argumenty przemawiają zdaniem Wojewody za uznaniem, iż § 20, § 24 ust. 2, ust. 3, § 44, § 106 uchwały istotnie naruszają art. 30 ust. 2, art. 33 ust. 2, ust. 3, ust,. 5 u.s.g. i art. 7 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

W kolejnej części uzasadnienia wskazano, że umieszczenie w przedmiotowej uchwale następujących postanowień: § 101 „Wójt uczestniczy w sesjach Rady"; § 102 uchwały „Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie"; § 103 „Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 100 – § 102 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta"; zostały podjęte bez wyraźnego upoważnienia w ustawie o samorządzie gminnym. Organ nadzoru ponownie wskazał, że rada gminy nie może nakładać na wójta obowiązków innych niż te, które przewiduje ustawa. Natomiast ustawa o samorządzie gminnym (art. 30 ust. 2 u.s.g.) nie nakłada na wójta obowiązku uczestniczenia w sesjach rady. Jest to jedynie uprawnienie wójta jako organu przygotowującego projekty uchwał rady gminy. Wojewoda wywiódł, że Rada Gminy Czarny Bór nie może zatem zobowiązać Wójta Gminy do uczestniczenia w sesjach Rady, również Komisje Rady nie posiadają upoważnienia do wzywania Wójta na ich posiedzenia. Z tego powodu zasadnym w opinii Wojewody było przyjęcie, że § 101, § 102 został podjęty z istotnym naruszeniem art. 30 ust. 2 u.s.g. oraz art. 7 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i w związku z tym zasadnym jest stwierdzenie nieważności § 101 i § 102 przedmiotowego Statutu. Zdaniem organu nadzoru konieczne jest także stwierdzenie nieważności § 103, który w swojej treści odsyła do paragrafów 101 i 102.

Odnosząc się do treści Załącznika nr 2 do przedmiotowego statutu organ nadzoru wyjaśnił, że Rada Gminy w § 6 uchwały postanowiła, że „Gmina posiada herb, którego wzór określa załącznik nr 2 do Statutu". Wojewoda przytoczył treść art. 3 ustawy o odznakach i mundurach: „1. Jednostki samorządu terytorialnego mogą ustanawiać, w drodze uchwały organu stanowiącego danej jednostki, własne herby, flagi, emblematy oraz insygnia i inne symbole. 2. Wzory symboli, o których mowa w ust. 1, ustanawiane są w zgodzie z zasadami heraldyki, weksylologii i miejscową tradycją historyczną. 3. Wzory symboli, o których mowa w ust. 1, wymagają zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. 4. Opinia, o której mowa w ust. 3, wydawana jest w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o jej wydanie" i wyjaśnił, że po stronie Rady Gminy Czarny Bór zaszła konieczność wystąpienia do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o opinię na temat wzoru herbu Gminy co do jej zgodności z zasadami heraldyki, weksylologii i miejscowej tradycji historycznej, rada gminy nie może bowiem dowolnie określać wzoru herbu, czy flagi, ale obowiązana jest przy ich ustanawianiu przestrzegać wskazanych reguł. Podsumowując Wojewoda Dolnośląski stwierdził, że Rada Gminy Czarny Bór przed uchwaleniem załącznika nr 2 do przedmiotowego statutu powinna była wystąpić z wnioskiem o opinię do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, czego nie uczyniła, stąd w skardze wniosek o stwierdzenie nieważności załącznika nr 2 jako istotnie naruszającego art. 3 ust. 3 ustawy o odznakach i mundurach.

W odpowiedzi na skargę Gmina Czarny Bór uznała wnioski skarżącego i nie wniosła uwag do skargi.

Wojewódzki Sąd Administracyjny we Wrocławiu w rozważaniach nad stanem faktycznym i prawnym sprawy przyjął, co następuje.

W myśl art. 1 § 1 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. Nr 153, poz. 1269), sąd administracyjny sprawuje wymiar sprawiedliwości przez kontrolę działalności administracji publicznej. Według art. 1 § 2 powołanej wyżej ustawy kontrola ta sprawowana jest pod względem zgodności z prawem, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, ze zm.), zwanej dalej w skrócie „p.p.s.a.", nie wprowadza innych kryteriów aniżeli zgodność z prawem uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego. Również ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) nie wprowadza innych kryteriów aniżeli kryterium zgodności z prawem uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego. Zakres kontroli administracji publicznej obejmuje również orzekanie w sprawach skarg na akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego (art. 3 § 2 pkt 5 p.p.s.a.). Według art. 147 § 1 p.p.s.a. sąd uwzględniając skargę na uchwałę lub akt, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 5 i 6 p.p.s.a., stwierdza nieważność tej uchwały lub aktu w całości lub części albo stwierdza, że zostały wydane z naruszeniem prawa, jeżeli przepis szczególny wyłącza stwierdzenie ich nieważności. Przytoczony przepis art. 147 § 1 p.p.s.a. nie określa jednak jakiego rodzaju naruszenia prawa są podstawą stwierdzenia przez sąd nieważności uchwały. Doprecyzowanie przesłanek określających kompetencje sądu administracyjnego w tym względzie następuje w ustawach samorządowych. Według art. 91 ustawy o samorządzie gminnym „Uchwała lub zarządzenie organu gminy sprzeczne z prawem są nieważne" (ust. 1). W przypadku nieistotnego naruszenia prawa organ nadzoru nie stwierdza nieważności uchwały lub zarządzenia, ograniczając się do wskazania, iż uchwała lub zarządzenie wydano z naruszeniem prawa (ust. 4). Zgodnie więc z treścią art. 91 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym, o tym czy stwierdza się nieważność zaskarżonego aktu organu jednostki samorządu terytorialnego, czy też ogranicza się do stwierdzenia, że został wydany z naruszeniem prawa, przesądza waga stwierdzonego naruszenia.

W orzecznictwie sądowo-administracyjnym przyjmuje się, że naruszenie prawa przejawia się przez podjęcie uchwały przez niewłaściwy organ, brak podstawy do podjęcia uchwały określonej treści, błędne zastosowanie przepisu prawnego będącego podstawą podjęcia uchwały, czy naruszenie procedury podjęcia uchwały. Powołana ustawa o samorządzie gminnym wyróżnia więc dwie kategorie wad uchwał lub zarządzeń organów gminy, a mianowicie istotne naruszenia prawa i nieistotne naruszenia prawa, nie określa jednak rodzaju naruszenia prawa, które należy zaliczyć do określonej kategorii wad. Tak więc badając czy organ administracyjny nie dopuścił się uchybień skutkujących nieważnością uchwały sąd – w oparciu o art. 134 § 1 ustawy p.p.s.a. – nie jest związany sformułowanymi w niej zarzutami i wnioskami skargi, lecz obowiązany jest oprzeć się na konstytucyjnej zasadzie praworządności, która wiąże wszystkie organy administracji publicznej, w tym organy samorządu terytorialnego. Zgodnie z art. 7 Konstytucji organy władzy publicznej działają na podstawie i w granicach prawa. Działanie na podstawie i w granicach prawa to działanie organu, który na podstawie przepisu prawa jest właściwy, a jego działanie znajduje oparcie w przepisach prawa.

Przedmiotem skargi Wojewody Dolnośląskiego są przepisy uchwały nr XXVI/131/2009 Rady Gminy Czarny Bór z dnia 5 marca 2009 r. w sprawie statutu Gminy Czarny Bór (§ 14 ust. 2, § 20, § 24 ust. 2, ust. 3 § 44, § 106, § 101, § 102, § 103 uchwały oraz załącznika nr 2 do statutu Gminy Czarny Bór.

Rozpoznając wniesioną skargę w części dotyczącej wniosku o stwierdzenie nieważności załącznika nr 2 do statutu Gminy Czarny Bór, Sąd wbrew zarzutom, nie dopatrzył się naruszenia art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. z 1978 r. Nr 31, poz. 130, ze zm.) poprzez pominięcie procedury zaopiniowania przez ministra do spraw administracji.

W myśl art. 3 ust. 1 powołanej wyżej ustawy jednostki samorządu terytorialnego mogą ustanawiać, w drodze uchwały organu stanowiącego danej jednostki własne herby, flagi, emblematy oraz insygnia

i inne symbole. Zgodnie zaś z ust. 2 tego artykułu wzory symboli, o których mowa w ust. 1, ustanawiane są w zgodzie z zasadami heraldyki, weksylologii i miejscową tradycją historyczną. Wzory symboli, o których mowa w ust. 1, wymagają zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej (art. 3 ust. 3). Wyraźnie więc obowiązek zaopiniowania przez właściwego ministra został sformułowany w tym przepisie i wymóg ten nie budzi wątpliwości. Należy jednak treść tego przepisu odnieść do rozpatrywanego przypadku i zauważyć, że cytowana wyżej treść art. 3 ustawy o odznakach i mundurach została sformułowana na mocy przepisu art. 5 ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 162, poz. 1126, ze zm.) i obowiązuje dopiero od 1 stycznia 1999 r. zgodnie z art. 38 tej ustawy. Powyższy akt prawny, który nowelizował ustawę o odznakach i mundurach, nie zawierał żadnych norm o charakterze intertemporalnym. Zatem obowiązek opiniowania może odnosić się jedynie do zdarzeń zaistniałych po wejściu w życie ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa, czyli poczynając od dnia 1 stycznia 1999 r., bowiem poprzednie regulacje nie przewidywały takiego trybu postępowania, przeciwny pogląd naruszałby zakaz działania prawa wstecz i pozostawałby w sprzeczności z zasadą ochrony praw nabytych, ukształtowanych pod rządami dotychczasowych unormowań. Sąd Orzekający w tej sprawie w pełni podziela stanowisko wyrażone w wyroku z dnia 27 maja 2008 r., sygn. akt III SA/Wr 126/08 Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, zgodnie z którym wyrażenia, o jakich mowa w treści art. 3 ust. 1 i ust. 2 ustawy o odznakach i mundurach: „mogą ustanawiać" oraz „ustanawiane są", powinny być rozumiane w znaczeniu materialnym, jako wprowadzenie istotnie nowych symboli lub ich elementów oraz ich zmiany, a nie pojmowane wyłącznie w sensie formalnym, postrzeganym jedynie jako sam fakt podjęcia nowej uchwały w tej materii. W rozstrzyganej sprawie, na co wskazała Gmina Czarny Bór, a czego nie podważał organ nadzoru, wzór herbu objęty skargą pozostaje niezmienny od roku 1996, gdyż w kolejnych statutach w 2003 i 2009 uchwalano ten sam wzór herbu, czyli należy uznać, że nie doszło do zaistnienia zdarzenia materialnego, które odmiennie ukształtowałoby sytuację faktyczną i prawną odnośnie używanego przez Gminę Czarny Bór herbu, w porównaniu ze stanem funkcjonującym przed wejściem w życie przepisu art. 5 ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa. Określony herb Gminy Czarny Bór został ustanowiony 1 marca 1996 r., czyli w czasie kiedy wzory tego symbolu nie wymagały uprzedniego zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej, w konsekwencji zgodnie z prawem stał się on znakiem wyróżniającym Gminę Czarny Bór spośród innych gmin, a wymóg zachowania trybu określonego w ust. 3 art. 3 ustawy o odznakach i mundurach w rozpoznawanym przypadku nie znalazł zastosowania.

Skarga nie znajduje uzasadnienia również w zakresie wniosku o stwierdzenie nieważności § 106 uchwały, odnoszącego się do dostępności dokumentów obrazujących działania Rady Gminy i Komisji oraz działania Wójta i Urzędu Gminy, gdyż w opinii organu nadzoru kwestie uregulowane w tym paragrafie powinny zgodnie ze wskazanym przepisem zostać określone w regulaminie organizacyjnym nadanym przez Wójta w drodze zarządzenia. Na wstępie rozważań należy zaznaczyć, że statut gminy zaliczany do aktów prawa miejscowego, uchwalany jest przez organy stanowiące gmin w granicach upoważnień zawartych w ustawach (art. 169 ust. 4 Konstytucji). Z konstytucyjnej hierarchii źródeł prawa wynika, że jest ona prawem najwyższym, a pozostałe źródła prawa: ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia oraz prawo miejscowe obowiązujące na obszarze działania organów, które je ustanowiły, muszą być zgodne z jej postanowieniami.

Dostęp obywateli do uzyskania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne, będący przedmiotem oceny w niniejszej sprawie, jest uregulowana w: art. 61 Konstytucji RP, art. 11b ustawy o samorządzie gminnym oraz w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.).

Artykuł 61 ust.1 Konstytucji stanowi między innymi, że obywatel ma prawo do uzyskania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Według ust. 2, prawo do uzyskania informacji obejmuje dostęp do dokumentów oraz wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z wyborów, z możliwością rejestracji obrazu i dźwięku. Z normy tej należy zatem wywieść, że konstytucyjne prawo obywateli dostępu do informacji obejmuje również dostęp do dokumentów, które dotyczą działalności wszelkich organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Tak zakreślone konstytucyjne prawo obywateli do uzyskania informacji o działalności organów władzy skonkretyzowane zostało w przepisach ustawy o samorządzie gminnym (art. 11b) oraz w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Według art. 11b ust. 1 usg. działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy (ust. 2). Zasady dostępu do tych dokumentów i korzystania z nich muszą być określone w statucie gminy (ust. 3). Wobec powyższego stwierdzić należy, że Rada Gminy Czarny Bór ustalając w Statucie zasady dostępu do dokumentów urzędowych organów gminy była upoważniona przepisem rangi ustawowej do takiego działania. Przepis ten powierzył radzie gminy kompetencje do stanowienia zasad dostępu i korzystania z dokumentów. Wydanie aktu tej treści przez inny organ narusza ustawowo przyznaną kompetencję i wydany akt z naruszeniem tej kompetencji czyni nieważnym.

Nadto zdaniem Sądu rozpatrując niniejszy zarzut organu nadzoru, należy pokreślić, że upoważnienie wynikające z art. 11b ust. 3 u.s.g. nie może być interpretowane w oderwaniu od przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, która normując szczegółowo kwestie dostępu do informacji publicznej, może wszak dopuszczać odmienne uregulowania zasad dostępu do informacji niż statut. Ten zaś musi pozostawać w zgodności z ustawami. Zgodnie z art. 1 przywołanej ustawy o dostępie do informacji publicznej każda informacja w sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu tej ustawy i podlega udostępnieniu w trybie i na zasadach w niej określonych. Według art. 7 ustawy, udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze wstępu na posiedzenia organów kolegialnych władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów i udostępnienia materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych dokumentujących te posiedzenia. Po myśli art. 19 przywołanego aktu, wyżej wymienione organy sporządzają i udostępniają protokoły lub stenogramy swoich obrad, chyba że sporządzą i udostępnią materiały audiowizualne lub teleinformatyczne rejestrujące w pełni te obrady. Ponadto regulacje z § 106 uchwały nie naruszają przepisów ujętych w art. 61 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Sąd podziela natomiast pogląd organu nadzoru w pozostałym zakresie skargi.

Przypomnienia wymaga, że przedmiotem skargi objęte zostały przepisy § 24 ust. 2, ust. 3 uchwały: „Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych" (ust.3); „Sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy" (ust.2). Zdaniem organu nadzoru przepis stanowi naruszenie kompetencji Wójta, jest bowiem sprzeczny z art. 33 ust. 2, ust.3 i ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym, który przewiduje, że to wójt jest kierownikiem urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminny jednostek organizacyjnych. Uzasadniając swoje stanowisko trafnie organ nadzoru powołał sieć na treść art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym, zgodnie z którym to wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy i przywołał treść art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zgodnie z którym czynności w sprawach zakresu prawa pracy za jednostki, o których mowa w art. 2, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 2 i 3 oraz art. 10 ust. 2 i 3, wykonują: wójt – wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (pkt 1), wójt – wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych innych niż wymienione w pkt 1 i 2 (pkt 3).

Nie ulega więc wątpliwości, iż do Wójta jako wykonującego uprawnienia zwierzchnika służbowego osób wskazanych w § 24 ust. 2 i ust. 3 uchwały – pozostaje powierzanie im określonych obowiązków, w tym w zakresie udziału w sesji Rady. Dodatkowo podkreślenia wymaga, że wprawdzie zakwestionowane sformułowanie (ujęte w § 24 ust. 3 uchwały) nie przewiduje wprost, że Rada Gminy może zobowiązać kierowników gminny jednostek organizacyjnych do udziału w sesji. Niemniej, niewskazanie w postanowieniach Statutu podmiotu, który może nałożyć to zobowiązanie, nie eliminuje wątpliwości co do tego, kto może wydać takie polecenie. Statut gminy, jako akt prawa miejscowego jest źródłem prawa obowiązującym na obszarze całej gminy. W tym stanie – nieprecyzyjnej regulacji – nieuprawnione podmioty, powołując się na zapis statutu, mogą ingerować w kompetencje kierownika urzędu gminy. Obowiązek przestrzegania zapisów statutu, w sytuacji niedoprecyzowania zapisów § 24 ust. 3 Statutu stwarza sytuację, iż ten zapis może być stosowany z naruszeniem obowiązującego porządku, w szczególności art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

Nie ulega też wątpliwości, jak trafnie wskazał organ nadzoru, że Rada Gminy nie może nałożyć na Wójta obowiązku uczestniczenia w sesjach Rady (§ 24 ust. 2 uchwały), gdyż ten zapis w istotny sposób narusza art. 30 ust. 2 u.s.g. wskazujący, że do zadań wójta należy w szczególności: przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, określanie sposobu wykonywania uchwał, gospodarowanie mieniem komunalnym, wykonywanie budżetu, zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, słusznie podniesiono więc w skardze, że uczestniczenie w sesjach rady gminy jest jedynie uprawnieniem wójta jako organu przygotowującego projekty uchwał rad gminy, a nie jest jego obowiązkiem.

Powyższe uzasadnienie odnosi się również do zakwestionowanych przez organ nadzoru przepisów § 101, § 102 i § 103 uchwały Rady Gminy Czarny Bór w sprawie statutu Gminy Czarny Bór, w których postanowiono, że: „Wójt uczestniczy w sesjach Rady" (§ 101), „Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie"(§ 102), „Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 100 – § 102 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta." (§ 103), które w opinii Wojewody Dolnośląskiego zostały podjęte z istotnym naruszeniem przywołanego w treści uzasadnienia art. 30 ust. 2 u.s.g. i art. 7 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z którym organy władzy publicznej działają tylko na podstawie i w granicach prawa. Konsekwentnie i trafnie wskazał organ nadzoru, że przedmiotowe przepisy statutowe nie znajdują wyraźnego upoważnienia w ustawie o samorządzie gminnym, natomiast ani rada gminy, ani (tym bardziej) komisje rady nie mogą nakładać na wójta obowiązków innych niż te, które przewiduje ustawa.

Przedmiotem skargi objęte zostały także przepisy § 20 spornej uchwały, w którym wskazano, że „Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy". W ocenie organu nadzoru powyższy przepis został podjęty z istotnym naruszeniem art. 33 ust. 2 u.s.g., zgodnie z którym organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia, należy zgodzić się ze stanowiskiem Wojewody, iż ewentualne utwo-

rzenie wchodzącego w skład urzędu biura rady, do którego należałoby zapewnienie obsługi rady i jej organów leży w gestii wójta gminy. Zdaniem Sądu dokonując zapisu § 20 uchwały Gmina Czarny Bór przekroczyła również upoważnienie ustawowe zawarte w art. 22 ust. 1 u.s.g.

W dalszej kolejności Wojewoda w skardze zakwestionował postanowienia § 44 ust. 1 stanowiące, że „Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta do obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady." oraz ust. 2 „Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Rady Przewodniczącemu Rady i sporządza z każdej Sesji protokół". W ocenie organu nadzoru powyższe przepisy zostały podjęte z istotnym naruszeniem art. 33 ust. 2 u.s.g.: „Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia", ust. 3 „Kierownikiem urzędu jest wójt", ust. 5 „Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych". Sąd podzielił stanowisko organu nadzoru, że zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi tylko wójt może wydać polecenie służbowe pracownikowi urzędu obsługi biurowej sesji. Natomiast § 44 uchwały stanowi modyfikację art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym poprzez zamieszczenie przepisów niezgodnych z tą ustawą, gdyż zapisy o wskazanej treści umieszczone w Statucie Gminy są wkroczeniem w kompetencje wójta.

Kolejny zarzut skargi Wojewody Dolnośląskiego odnosił się do treści § 14 ust. 2 uchwały, w którym Rada Gminy Czarny Bór postanowiła, że radny powinien być członkiem 2 komisji stałych. Organ nadzoru słusznie wywiódł, ze powyższy zapis stanowi istotne naruszenie art. 24 u.s.g., zgodnie z którym radny obowiązany jest brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany. Oznacza to – jak trafnie wywiódł organ nadzoru – że podjęcie się funkcji radnego zobowiązuje do aktywnego prowadzenia działalności społecznej zgodnej z celem i charakterem tej funkcji oraz złożonym przez radnego ślubowaniem, a szczególności obowiązek udziału w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, o ile został do nich uprzednio wybrany lub desygnowany. W opinii organu, którą podziela Sąd, radny ma prawo, ale nie obowiązek bycia członkiem komisji rady gminy i to dowolnej liczby komisji. Trafnie także wskazał organ nadzoru, że § 14 ust. 2 uchwały jest niezgodny z treścią art. 18a ust. u.s.g., który jako jedyny ogranicza skład osobowy i to tylko komisji rewizyjnej wskazując, że nie może być jej członkiem przewodniczący i wiceprzewodniczący rady gminy. Zdaniem Sądu, obowiązujące przepisy prawa nie dają radzie gminy upoważnienia do stosowania wobec radnych środków dyscyplinujących, gdy nie wywiązują się oni z obowiązku uczestniczenia sesjach rady i pracach jej komisji. W tym miejscu uzasadnienia należy przywołać art. 7 ust. 1 Europejskiej Karty Samorządu Terytorialnego z dnia 15 października 1985 r. (Dz. U. z 1994 r., Nr 124, poz. 607), zgodnie którym „status przedstawicieli wybieranych do władz lokalnych powinien zapewniać swobodne wykonywanie ich mandatu" Mandat radnego ma charakter mandatu wolnego, radny, w ramach działań zgodnych z prawem ponosi jedynie polityczną odpowiedzialność przed wyborcami.

Mając powyższe na względzie, Sąd orzekł jak w sentencji wyroku. Orzeczenie w punkcie I znajduje podstawę w art. 147 ust. 1 p.p.s.a., natomiast w punkcie II w art. 151 p.p.s.a., z kolei orzeczenie w punkcie III w art. 152 p.p.s.a.

24

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI Wrocław, dnia 16 grudnia 2009 r.

NK.II.0911-14/557/09

Rozstrzygnięcie nadzorcze

Na podstawie art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)

stwierdzam nieważność

– § 2 pkt 3, § 3 pkt 6, § 4 pkt 2, § 4 pkt 3, § 4 pkt 4, § 5 – z powodu istotnego naruszenia art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.),
– § 3 pkt 1 – z powodu istotnego naruszenia art. 7 ust. 3a oraz art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
– § 3 pkt 3 – z powodu istotnego naruszenia art. 7 ust. 3a oraz art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

– § 3 pkt 5 – z powodu istotnego naruszenia art. 7 ust. 3a oraz art. 8 ust. 1 pkt 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach uchwały Rady Gminy w Warcie Bolesławieckiej nr XXXII/200/09 z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

UZASADNIENIE

Na sesji dnia 10 listopada 2009 r., działając na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, ze zm.), Rada Gminy w Warcie Bolesławieckiej podjęła uchwałę nr XXXII/200/09 w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Uchwała ta wpłynęła do organu nadzoru dnia 18 listopada 2009 r.

Podejmując przedmiotową uchwałę Rada działała na postawie art. 7 ust. 3a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zgodnie z którym rada gminy określa, w drodze uchwały, wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, uwzględniając:
1) opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań;
2) w przypadku zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – również wynikające z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami miejsca odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, do których odpady mają być przekazywane.

Powyższa regulacja przyznając kompetencję do określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie odpowiedniego zezwolenia, stanowi podstawę do wydania aktu administracyjnego określającego w sposób władczy szczegółowe kryteria udzielania zezwoleń (decyzji administracyjnych), oraz ingerującego w zasadę swobody prowadzenia działalności gospodarczej i swobody zawierania umów. Pamiętać bowiem należy, że działalność w zakresie odbierania odpadów, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych jest działalnością prawnie reglamentowaną. Do jej wykonywania potrzebne jest bowiem uzyskanie zezwolenia wydanego przez wójta w formie decyzji administracyjnej (art. 7 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach). Tak więc, określone przez Radę, wymagania, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia, składają się na normatywną podstawę orzekania w sprawie indywidualnej z zakresu administracji publicznej, tj. w przedmiocie udzielenia zezwolenia.

Równocześnie należy zaznaczyć, iż czym innym jest wykonywanie działalności gospodarczej od uzyskania zezwolenia na tą działalność. Warunki, jakie musi spełnić przedsiębiorca ubiegający się o wydania zezwolenia (art. 7 ust. 3a ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach), określane przez Radę, stanowią warunki dodatkowe, których spełnienie poprzedza samo złożenie obwarowanego ustawowo określonymi przesłankami wniosku o wydanie zezwolenia i są one inne od warunków, jakim podlega

już samo wykonywanie tej działalności. Warunki wykonywania zezwolenia należy określić, w zakresie wskazanym w ustawie, w zezwoleniu na wykonywanie tej działalności.

Podejmując przedmiotową uchwałę Rada zawarła w niej m.in. następujące zapisy:

W **§ 2 pkt 3** przedmiotowej uchwały Rada wskazała, że przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinien zapewnić aktualne badania techniczne i świadectwa dopuszczenia do ruchu zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, ze zm.)

W **§ 3** przedmiotowej uchwały Rada określiła dodatkowe warunki, które powinien spełniać przedsiębiorca, w tym:

– określić przedmiot i obszar działalności, w tym rodzaje odpadów odbieranych od właścicieli nieruchomości **(pkt 1),**
– określić sposób realizacji obowiązku ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji składowanych na składowisku **(pkt 3),**
– udokumentować sposób mycia i przeprowadzania dezynfekcji pojazdów samochodowych wykorzystywanych do transportu odpadów komunalnych oraz pojemników **(pkt 5),**
– prowadzić pełną dokumentację w zakresie prowadzonej działalności wynikającej z aktualnego prawa normującego gospodarkę odpadami oraz udostępnić (przedstawić) te dokumenty na żądanie kontroli prowadzonej przez właściwe organy administracji samorządowej **(pkt 6).**

W **§ 4** przedmiotowej uchwały określono dodatkowe wymagania, jakie musi spełnić przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym:

– udokumentować sposób przeprowadzania dezynfekcji pojazdów asenizacyjnych **(pkt 2),**
– prowadzić pełną dokumentację w zakresie prowadzonej działalności, w tym szczególnie ewidencję odbieranych nieczystości płynnych; przedsiębiorca zobowiązany jest przedstawić ww. dokumenty na żądanie kontroli prowadzonej przez właściwe organy administracji samorządowej **(pkt 3).**
– udokumentować odbiór nieczystości ciekłych przez stację zlewną spełniającą warunki wynikające z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 17 października 2002 r. w sprawie warunków wprowadzania nieczystości ciekłych do stacji zlewnych (Dz. U. Nr 118, poz. 1576) oraz dokumentów przekazania odpadów ciekłych zgodnie ze wzorem dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji (Dz. U. z 2006 r. Nr 30, poz. 213) **(pkt 4).**

Z kolei w **§ 5** uchwały Rada postanowiła, że Przedsiębiorca zobowiązany jest do przestrzegania terminów opróżniania pojemników i zbiorników bezodpływowych z częstotliwością i na zasadach ustalonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Warta Bolesławiecka.

Tymczasem, zdaniem organu nadzoru, podejmując przedmiotową uchwałę i zamieszczając w jej treści ww. regulacje wskazane także w sentencji niniejszego rozstrzygnięcia nadzorczego, Rada wykroczyła poza normę kompetencyjną dającą jej upoważnienie do podjęcia przedmiotowej uchwały. Regulacje te, w ocenie organu nadzoru, nie stanowią bowiem opisu wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań.

Należy także wskazać, że wymagania, jakie Rada określiła dla przedsiębiorców ubiegających się o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbierania odpadów komunalnych określone:

– **w § 3 pkt 1** – stanowią element wniosku o udzielenie zezwolenia, którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o czystości i porządku,
– **w § 3 pkt 3** – stanowią informację, podlegającą określeniu we wniosku o udzielenie zezwolenia, o czym mowa w art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy o czystości i porządku,
– **w § 3 pkt 5 i § 4 pkt 2** – stanowią element wniosku o udzielenie zezwolenia, którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 5 ustawy o czystości i porządku.

Tym samym, zdaniem organu nadzoru, Rada nie była władna stanowić odnośnie kwestii uregulowanych już przez ustawodawcę, co dodatkowo potwierdza konieczność stwierdzenia nieważności tych zapisów.

W ocenie organu nadzoru określając wymagania, jakie musi spełniać przedsiębiorca, ubiegający się o wydanie przedmiotowego zezwolenia. Rada nie jest upoważniona także do nakładania na przedsiębiorcę ubiegającego się o wydanie zezwolenia dodatkowych obowiązków takich jak określone w § 3 pkt 6 i § 4 pkt 3 i pkt 4 oraz w § 5. Fakt, iż przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji wynika z art. 8b ust. 3 ustawy o czystości i porządku, określającego uprawnienia podmiotu kontrolującego zgodność wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem, a stanowiącego jednocześnie określenie obowiązków podmiotu kontrolowanego, w tym również obowiązek okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnianie danych mających związek z przedmiotem kontroli.

Powyższe, zdaniem organu nadzoru, uzasadnia stwierdzenie nieważności przedmiotowej uchwały w zakresie wskazanym w sentencji niniejszego rozstrzygnięcia nadzorczego.

Mając na uwadze powyższe, stwierdzam jak na wstępie.

Zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, stwierdzenie przez organ nadzoru nieważności uchwały organu gminy wstrzymuje jej wykonanie z mocy prawa w zakresie objętym stwierdzeniem nieważności, z dniem doręczenia rozstrzygnięcia nadzorczego.

Na podstawie art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w związku z art. 54 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 163, poz. 1270, z późn. zm.) niniejsze rozstrzygnięcie może być zaskarżone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, za pośrednictwem Wojewody Dolnośląskiego, w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia.

Wojewoda Dolnośląski:
Rafał Jurkowlaniec

25

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI Wrocław, dnia 24 grudnia 2009 r.

NK.II.0911-8/577/09

Rozstrzygnięcie nadzorcze

Na podstawie art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) **stwierdzam nieważność § 24 we fragmencie: „polski" oraz § 38 we fragmencie: „według zasad określonych w odrębnych przepisach"** uchwały Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 25 listopada 2009 r. nr XLI/189/09 *w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Krzeszówek* z powodu istotnego naruszenia art. 6a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 159, poz. 1547, ze zm.) i art. 48 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

Uzasadnienie

W dniu 25 listopada 2009 r. Rada Gminy w Kamiennej Górze podjęła uchwałę nr XLI/189/09 w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Krzeszówek.
Niniejsza uchwała wpłynęła do organu nadzoru w dniu 3 grudnia 2009 r.

Zakwestionowana we fragmentach przez Organ Nadzoru uchwała podjęta została na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Zgodnie z przywołanym przepisem, *organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami*. Podkreślić należy, że jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo, utworzone na zasadzie art. 5 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, a statut tej jednostki pomocniczej jest aktem prawa miejscowego. Obligatoryjne elementy przedmiotowe unormowań statutowych jednostki pomocniczej wymienione zostały w art. 35 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, a mianowicie statut sołectwa winien określać w szczególności: nazwę i obszar jednostki pomocniczej (pkt 1), zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej (pkt 2), organizację i zadania organów jednostki pomocniczej (pkt 3), zakres zadań przekazanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji (pkt 4), zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej (pkt 5).

Rada Gminy w § 24 uchwały przyjęła: *Prawo do wybierania (czynne prawo wyborcze) Sołtysa i członków Rady Sołeckiej ma każdy obywatel **polski**, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat oraz stale zamieszkuje na obszarze sołectwa.*
Stosownie do treści art. 36 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, *sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.*

Uprawnionymi do głosowania są zatem te osoby, którym przysługuje czynne prawo wyborcze w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw. Tymczasem regulacja wprowadzona przez Radę w § 24 pozbawia czynnego prawa wyborczego do organu jednostki pomocniczej obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi i stanowi naruszenie przepisu art. 6a ust. 1 i 2 Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw. Zgodnie z przywołanym przepisem: *1. Prawo wybierania do rady gminy ma również obywatel Unii Europejskiej niebędący obywatelem polskim, który najpóźniej w dniu głosowania kończy 18 lat, stale zamieszkuje na obszarze działania tej gminy oraz który, z zastrzeżeniem ust. 2, został wpisany do prowadzonego w tej gminie stałego rejestru wyborców najpóźniej na 12 miesięcy przed dniem wyborów. 2. Obywatel Unii Europejskiej niebędący obywatelem polskim ma prawo wybierania do rady gminy także w przypadku, gdy został wpisany do stałego rejestru wyborców w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień głosowania, jeżeli ukończył 18 lat w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień wyborów lub w dniu głosowania.*

Rada w sposób nierówny potraktowała wyborców należących do tej samej wspólnoty i stale zamieszkałych na obszarze tego samego sołectwa, co prowadzi tym samym do naruszenia art. 32 ust. 1 Konstytucji RP.

Zgodnie z art. 17 ust. 1 traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (sporządzonego w Rzymie dnia 25 marca 1957 r., zmienionego traktatem z Maastricht z 1992 r. z późniejszymi uzupełnieniami i poprawkami) każda osoba posiadająca obywatelstwo państwa członkowskiego staje się obywatelem Unii. Obywatelstwo Unii uzupełnia obywatelstwo narodowe, ale go nie zastępuje. Istotą obywatelstwa Unii jest przyznanie obywatelom państw członkowskich Unii tak praw w stosunku do organów Unii, jak i praw w państwach Unii Europejskiej, na równi z obywatelami tego państwa. Przepis art. 19 TWE stanowi, że każdy obywatel Unii zamieszkały na terenie państwa członkowskiego, którego nie jest obywatelem, posiada prawo do głosowania i kandydowania w wyborach samorządowych w państwie członkowskim, na terenie którego przebywa, na takich samych zasadach jak obywatele tego państwa. Należy w tym miejscu zwrócić również uwagę na orzeczenie Trybunału Konstytucyjnego z 20 lutego 2006 r. (K 9/05) w którym stwierdzono, że art. 6a ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 1 ordynacji w zakresie, w jakim pozbawia czynnego prawa wyborczego do rady gminy obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi, wpisanych do prowadzonego w gminie stałego rejestru wyborców w okresie krótszym niż 12 miesięcy przed dniem wyborów, jest niezgodny z niektórymi przepisami Konstytucji. Trybunał Konstytucyjny stwierdził, że skoro wymaganie wpisu do rejestru wyborców najpóźniej na 12 miesięcy przed terminem wyborów zostało uznane w stosunku do obywateli polskich za niezgodne z Konstytucją, to zasada równego traktowania obywateli polskich i obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi, wynikająca w art. 19 TWE nakazuje odnieść również podobną ocenę do art. 6a ust. 1. W dodatku art. 6a ust. 1 narusza określoną w art. 9 Konstytucji zasadę przestrzegania przez Rzeczpospolitą Polską wiążącego ją prawa międzynarodowego.

Stwierdzenie przez Organ Nadzoru nieważności słówka „polski" w § 24 powoduje, iż pod pojęciem obywatel należy rozumieć zarówno obywateli polskich jak i obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi.

W § 38 ust. 1 uchwały Rada postanowiła: *Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w odrębnych przepisach.*
Tymczasem w myśl art. 48 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, *jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.* Oznacza to, że uprawnienia przysługujące jednostce pomocniczej względem mienia komunalnego jednostka ta wykonuje w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą względem przysługującego jej mienia. Na gruncie tego przepisu rodzą się pewne wątpliwości interpretacyjne dotyczące przede wszystkim statutu, o którym mowa w tym przepisie. Z językowej wykładni przepisu nie wynika bowiem jednoznacznie, czy chodzi tutaj o statut gminy, czy też o statut jednostki pomocniczej, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Według komentatora Andrzeja Szewca w statucie gminy powinny być określone zasady ogólne (podobnie jak określone są w nim zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy, natomiast sprawy indywidualne (dotyczące poszczególnych jednostek pomocniczych) powinny być uregulowane w statutach tych jednostek (Komentarz do art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.01.142.1591), [w:] A. Szewc, G. Jyż, Z. Pławecki, Samorząd Gminny. Komentarz, Dom Wydawniczy ABC, 2005, wyd. II.).

Nie ulega zatem wątpliwości, iż zakres czynności dokonywanych przez jednostkę pomocniczą (jej organy) w zakresie przysługującego jej mienia unormowany winien być statutem tej jednostki, ewentualnie statutem gminy. W ocenie organu nadzoru kwestia doprecyzowania zakresu uprawnień jednostki pomocniczej względem przydzielonego mienia komunalnego obejmującego zarządzanie tym mieniem, korzystanie z tego mienia oraz rozporządzanie dochodami z tego mienia stanowi materie statutową, a nie innych odrębnych bliżej nieokreślonych przepisów. Wprawdzie rozdział 6 badanej uchwały zatytułowany „Mienie sołectwa" dość ogólnie określa na czym polegać ma korzystanie z mienia, zarządzanie tym mieniem oraz rozporządzanie dochodami z tego mienia, ale uznać można, że Rada ustaliła pewne wytyczne dla organów jednostki pomocniczej.

Rada gminy obowiązana jest przestrzegać zakresu upoważnienia ustawowego udzielonego jej przez ustawę w zakresie tworzenia aktów prawa miejscowego, a w ramach udzielonej jej delegacji w tych działaniach nie może wkraczać w materię uregulowaną ustawą. Uchwała bowiem rady gminy, będąca aktem prawa miejscowego, jest jednocześnie źródłem powszechnie obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej na obszarze danej gminy, a zatem musi respektować unormowania zawarte w aktach wyższego rzędu (art. 87 ust. 2 Konstytucji). Ponadto Konstytucja stanowi w art. 94, że prawo miejscowe stanowione przez organy samorządu terytorialnego może być wyłącznie „na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawie".

Mając powyższe na uwadze uchwała Rady Gminy Kamienna Góra w zakwestionowanej części podjęta została z istotnym naruszeniem prawa.

Biorąc powyższe pod uwagę orzeczono, jak w sentencji.

Od niniejszego rozstrzygnięcia przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu w terminie 30 dni od jego doręczenia, którą należy wnieść za pośrednictwem organu nadzoru – Wojewody Dolnośląskiego.

Zgodnie z art. 92 ustawy o samorządzie gminnym stwierdzenie przez organ nadzoru nieważności uchwały organu gminy wstrzymuje jej wykonanie z mocy prawa w zakresie objętym stwierdzeniem nieważności, z dniem doręczenia rozstrzygnięcia nadzorczego.

Wojewoda Dolnośląski:
Rafał Jurkowlaniec

26

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 25 września 2009 r.

pomiędzy Powiatem Legnickim a Gminą Legnickie Pole

w sprawie powierzenia Gminie zadania polegającego na budowie chodnika w miejscowości Kłębanowice

Na podstawie art. 12 pkt 8a w związku z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, ze zm.); uchwał: nr XXVI/141/2009 Rady Powiatu Legnickiego z dnia 24 września 2009 r. w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, nr XXVIII/163/09 Rady Gminy Legnickie Pole z dnia 4 czerwca 2009 r.w sprawie przejęcia prowadzenia zadania publicznego, Powiat Legnicki, zwany dalej Przekazującym, reprezentowany przez Zarząd Powiatu w osobach:
Jarosława Humennego – Starosty Legnickiego
Józefa Antoniaka – Wicestarosty Legnickiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Legnickiego – Tadeusza Rasały
zawiera z Gminą Legnickie Pole, zwaną dalej Przejmującym, reprezentowaną przez:
Aleksandra Kostunia – Wójta Gminy
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Agnieszki Koryś
porozumienie o następującej treści:

§ 1. Strony porozumienia ustalają, że wspólnie zrealizują zadanie polegające na budowie chodnika w miejscowości Kłębanowice (gmina Legnickie Pole) na działkach nr 226, 227 i 228 stanowiących drogę powiatową nr 2192D, zgodnie z dokumentacją projektową dostarczoną przez Przekazującego.

§ 2. 1. Przekazujący zobowiązuje się do uzyskania wszelkich niezbędnych decyzji i uzgodnień wraz z pozwoleniem na budowę na podstawie sporządzonej przez siebie dokumentacji projektowej oraz wykonania inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej.

2. Przejmujący zobowiązuje się do przeprowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawcy zadania, zawarcia umowy na wykonanie robót, zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

3. Przekazujący otrzyma od Przejmującego jeden egzemplarz umowy o której mowa w § 2 ust. 2.

§ 3. 1. Całkowity koszt zadania objętego niniejszym porozumieniem wynosi. 100.000,00 zł.

2. Przekazujący przeznaczy na realizację zadania określonego w § 1 kwotę 50.000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych).

3. Przejmujący przeznaczy kwotę 50.000,00 zł na współfinansowanie zadania określonego w § 1.

4. W przypadku przekroczenia kosztów, o których mowa w § 3 ust. 1, koszty te poniesie Przejmujący.

§ 4. 1. Przekazujący dokona przekazania Przejmującemu środków o których mowa w § 3 ust. 2 na zasadzie refundacji, na podstawie wniosku złożonego przez Przejmującego.

2. Przejmujący dokonają rozliczenia środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 2, wydatkowanych na realizację zadania, w terminie 30 dni od dnia zapłaty wynagrodzenia wykonawcy.

3. Przekazujący rozliczy również wydatki poniesione przez Przejmującego na realizację zadania o którym mowa w § 1 w okresie poprzedzającym zawarcie niniejszego porozumienia.

§ 5. 1. Zmiana porozumienia wymaga dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu do porozumienia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6. Porozumienie sporządzono w czterech egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 7. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Starosta Legnicki
Jarosław Humenny

Wicestarosta Legnicki
Józef Antoniak

Skarbnik Powiatu
Tadeusz Rasała

Wójt Gminy
Aleksander Kostuń

Skarbnik Gminy
Agnieszka Koryś

27

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 30 listopada 2009 r.

pomiędzy Powiatem Legnickim a Miastem i Gminą Prochowice

w sprawie powierzenia Gminie prowadzenia zadań publicznych Powiatu Legnickiego w zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych usytuowanych w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Prochowice

Na podstawie art. 6 ust. 2, 2a i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), uchwał nr XXVII/149/2009 Rady Powiatu Legnickiego z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, nr XLIV/212/2009 Rady Miasta i Gminy w Prochowicach z dnia 27 października 2009 r. w sprawie przejęcia prowadzenia zadań publicznych, Powiat Legnicki, zwany dalej przekazującym, reprezentowany przez Zarząd Powiatu w osobach:

Jarosława Humennego – Starosty Legnickiego,
Józefa Antoniaka – Wicestarosty Legnickiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Legnickiego – Tadeusza Rasały

zawiera z Miastem i Gminą Prochowice, zwaną dalej Przejmującym, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy – Halinę Kołodziejską
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Prochowice – Genowefy Bzdek
porozumienie o następującej treści:

§ 1. Zarząd Powiatu przekazuje, a Wójt Gminy przyjmuje zadanie Zarządu Powiatu w zakresie zimowego utrzymania odcinków dróg powiatowych na terenie Miasta i Gminy Prochowice, wymienionych w załączniku nr 1 do porozumienia.

§ 2. Zadanie, o którym mowa w § 1, obejmuje zimowe utrzymanie dróg powiatowych w zakresie zwalczania śliskości i odśnieżania przy zachowaniu standardów przewidzianych w Planie zimowego utrzymania dróg, stanowiącego załącznik nr 2 do porozumienia oraz jednokrotne sprzątanie pozimowe.

§ 3. 1. Przejmujący zadanie wykonywać będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przekazujący zastrzega sobie prawo kontroli merytorycznej i finansowej zimowego utrzymania dróg wymienionych w § 1.

§ 4. Na realizację powyższego zadania Przekazujący przeznaczył ryczałt w kwocie 33 231,00 zł, (trzydzieści trzy tysiące dwieście trzydzieści jeden złotych) płatny w następujących terminach i wysokościach:

I do dnia 15 stycznia 2010 r. – 40%,
II do dnia 15 lutego 2010 r. – 25%,
III do dnia 15 marca 2010 r. – 25%,
IV do dnia 15 kwietnia 2010 r. – 10%.

§ 5. W razie wystąpienia bardzo trudnych warunków zimowych na terenie gminy, skutkujących ogłoszeniem przez Wojewodę stanu klęski żywiołowej, Przejmujący może wystąpić do Przekazującego o zwiększenie kwoty wymienionej w § 4.

§ 6. 1. Wydatkowanie środków, o których mowa w § 4, odbywać się może wyłącznie na cele określone w niniejszym porozumieniu.

2. Niewłaściwe wykonanie przedmiotu porozumienia stanowić będzie podstawę do rozwiąza-

nia porozumienia w drodze jednostronnej czynności dokonanej przez Przekazującego oraz zwrotu przez Przejmującego środków finansowych przekazanych na zimowe utrzymanie dróg Przekazującemu, proporcjonalnie do okresu, od którego porozumienie przestanie obowiązywać.

3. Rozliczenie dotacji przeznaczonej na zimowe utrzymanie dróg Przejmujący przedkłada Przekazującemu w terminie do 30 kwietnia 2010 r. Środki finansowe, które nie zostaną wykorzystane na zimowe utrzymanie dróg, Przejmujący zwraca Przekazującemu. Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do porozumienia.

§ 7. Porozumienie niniejsze zostaje zawarte na okres od dnia 15 października 2009 r. do dni 15 kwietnia 2010 r.

§ 8. Przekazujący oświadcza, że przedmiot niniejszego porozumienia objęty jest ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością przez zarządcę dróg.

§ 9. Zmiana i wcześniejsze rozwiązanie porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Porozumienie spisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 11. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przekazujący:
Starosta Legnicki
Jarosław Humenny

Wicestarosta Legnicki
Józef Antoniak

Skarbnik Powiatu
Tadeusz Rasała

Przejmujący:
Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice
Halina Kołodziejska

Skarbnik Miasta i Gminy
Genowefa Bzdek

Załącznik nr 1 do porozumienia

Zarząd Dróg Powiatowych
w Legnicy

Zestawienie dróg i ulic do zimowego utrzymania (o nawierzchni utwardzonej)
Miasta i Gminy Prochowice

odcinki pozamiejskie

Lp.	Nr drogi	Nazwa drogi (ulicy)	Lokalizacja		Długość drogi [km]	Utrzym. w IV stand. [km]	Utrzym. w V stand. [km]
			od km	do km			
1.	2191D	**Prochowice – Malczyce**	2+000	9–319	7,319	6,030	0,000
2.	2193D	**Kwiatkowice - Lubiąż**	0+000	2+244	2,244	0,000	0,000
3.	2184D	**Jawor – Prochowice**	23+500	28+350	4,850	4,850	0,000
4.	2144D	**Lisowice - Wielowieś**	0+000	6+100	6,100	6,100	0,000
5.	2179D	**Piekary Stare – Malczyce**	9+500	17+461	7,961	7,961	0,000
Razem					**28,474**	**24,941**	**0,000**
odcinki miejskie							
6.	2223D	**22 Lipca**			0,120	0,120	0,000
7.	2191D	**Jagiellońska**			1,775	1,775	0,000
8.	2184D	**Jaworowska**			2,240	2,240	0,000
9.	2223D	**Miarki**			0,150	0,150	0,000
10.	2223D	**pl. Kopernika**			0,195	0,195	0,000
11.	2222D	**Wrocławska**			0,970	0,970	0,000
12.	1244D	**Rynek**			0,231	0,231	0,000
Razem					**5,681**	**5,681**	**0,000**
Ogółem odcinki pozamiejskie i miejskie					**34,155**	**30,622**	**0,000**

Długość dróg powiatowych i ulic do ZUD w standardzie IV i V wynosi 30,391 km w mieście i gminie Prochowice.
Średni koszt zimowego utrzymania 1 km dróg powiatowych wynosi 1000,00 zł/km (ulice miejskie 1500,00zł za 1 km.)

24.941 km x 1000,00 zł/km = 24.941,00 zł brutto
5,681 km x 1500,00 zł/km = 8.521,50 zł brutto
RAZEM 33.462,50 zł brutto

Załącznik nr 2 do porozumienia

Zarząd Dróg Powiatowych
w Legnicy
PLAN ZIMOWEGO UTRZYMANIA DRÓG POWIATOWYCH
POWIAT LEGNICKI
gmina i miasto Prochowice
Sezon zimowy 2009/2010

Plan zawiera:

1. Zasady odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach.
2. Zestawienie dróg i ulic do ZUD.
3. Wykaz miejsc do posypywania.
4. Wykaz odcinków dróg do zimowego utrzymania przebiegających przez tereny zalesione.
5. Mapy sieci dróg powiatowych do ZUD.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 46
Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej
z dnia 25 października 1994r.

ZASADY ODŚNIEŻANIA I USUWANIA GOŁOLEDZI NA DROGACH ZARZĄDZNYCH PRZEZ DYREKCJE OKRĘGOWE DRÓG PUBLICZNYCH

Lp.	Stan-drad	Opis stanu utrzymania drogi dla danego standardu	Dopuszczalne odstępstwa od standardu	
			po ustaniu opadów śniegu	od stwierdzenia wystąpienia zjawisk
1	2	3	4	5
1	1	Jezdnia czarna - sucha - mokra Przejezdność całodobowa	Dotyczy jezdni i poboczy - luźny - 2 godz. - błoto pośniegowe - 4 godz. - zajeżdżony - nigdy - zaspy - nigdy	- gołoledź - 2 godz. - szron - 2 godz. - sadź - 2 godz. - pośniegowa - 4 godz. - lodowica - 4 godz.
2	2	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości Jezdnia posypana na całej długości	- luźny - 4 godz. - błoto pośniegowe - 6 godz. - zajeżdżony - występuje (cienka warstwa nie utrudniająca ruchu)	- gołoledź - 3 godz. - szron - 3 godz. - sadź - 3 godz. - pośniegowa - 4 godz. - lodowica - 4 godz.
3	3	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości Jezdnia posypana na: - skrzyżowaniach z drogami - skrzyżowaniach z koleją - odcinkach o pochyleniu > 4% - przystankach autobusowych - innych miejscach ustalonych przez zarząd drogi	- luźny - 6 godz. - zajeżdżony - występuje - zaspy, języki lodowe: lokalnie - 6 godz.	W miejscach wyznaczonych: - gołoledź - 5godz. - szron - 5 godz. - sadź - 5 godz. - pośniegowa - 6 godz. - lodowica - 5 godz.
4	4	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości Jezdnia posypana na odcinkach decydujących o możliwości ruchu	- luźny - 8 godz. - zajeżdżony - występuje - języki śniegowe występują - zaspy - do 8 godz. Dopuszcza się przerwy w komunikacji do 8 godz.	W miejscach wyznaczonych: - gołoledź - 8 godz. - pośniegowa - 10 godz. - lodowica - 8 godz.
5	5	Jezdnia odśnieżona, w miejscach zasp odśnieżony co najmniej jeden pas ruchu z wykonaniem mijanek. Jezdnia posypana na odc. decydujących o możliwościach ruchu	- luźny - 16 godz. - zajeżdżony - występuje - nabój śnieżny - występuje - zaspy - występują do 24 godz. Dopuszcza się przerwy w komunikacji do 24 godz.	W miejscach wyznaczonych: - gołoledź - 8 godz. - pośniegowa
6	6	Jezdnia zaśnieżona Prowadzi się interwencyjne odśnieżanie w zależności od potrzeb Jezdnie posypane po odśnieżeniu w miejscach wyznaczonych przez ZD	- luźny - występuje - zajeżdżony - występuje - nabój śnieżny - występuje - zaspy - występują do 48 godz.	W miejscach wyznaczonych: - wszystkie rodzaje śliskości po odśnieżeniu - 2 godz.

Zarząd Dróg Powiatowych
w Legnicy

Zestawienie dróg i ulic do zimowego utrzymania (o nawierzchni utwardzonej)
Miasta i Gminy Prochowice

odcinki pozamiejskie

Lp.	Nr drogi	Nazwa drogi (ulicy)	Lokalizacja		Długość drogi [km]	Utrzym. w IV stand. [km]	Utrzym. w V stand. [km]
			od km	do km			
1.	2191D	**Prochowice – Malczyce**	2+000	9+319	7,319	6,030	0,000
2.	2193D	**Kwiatkowice - Lubiąż**	0+000	2+244	2,244	0,000	0,000
3.	2184D	**Jawor – Prochowice**	23+500	28+350	4,850	4,850	0,000
4.	2144D	**Lisowice - Wielowieś**	0+000	6+100	6,100	6,100	0,000
5.	2179D	**Piekary Stare – Malczyce**	9+500	17+461	7,961	7,961	0,000
Razem					**28,474**	**24,941**	**0,000**
odcinki miejskie							
6.	2223D	**22 Lipca**			0,120	0,120	0,000
7.	2191D	**Jagiellońska**			1,775	1,775	0,000
8.	2184D	**Jaworowska**			2,240	2,240	0,000
9.	2223D	**Miarki**			0,150	0,150	0,000
10.	2223D	**pl. Kopernika**			0,195	0,195	0,000
11.	2222D	**Wrocławska**			0,970	0,970	0,000
Razem					**5,450**	**5,450**	**0,000**
Ogółem odcinki pozamiejskie i miejskie					**33,924**	**30,391**	**0,000**

Zarząd Dróg Powiatowych
w Legnicy

Wykaz miejsc do posypywania

A) IV i V STANDARD

Lp.	Nr drogi	Nazwa drogi	Utrzymanie w IV stand. w km	Utrzymanie w V stand. w km	Uwagi
1.	2191D	Prochowice – dr. woj. nr 338	0,580		Łuki, skrzyżowania, kostka w Rogowie Legnickim
2.	2184D	Prochowice - Szczedrzykowice	0,850		Podjazd, las, łuki, przejazd kolejowy
3.	2179D	Jaśkowice Legnickie – Dąbie – dr. kraj. nr 94	0,900		Łuki, podjazdy, las, kosta w Dąbiu i Kawicach, skrzyżowania
4.	1244D	Lisowice - Wielowieś	1,100		Las, łuki, kostka w Mierzowicach i Gromadzyniu
		Razem	3,430	0,000	

B) MATERIAŁY DO ZWALCZANIA ŚLISKOŚCI

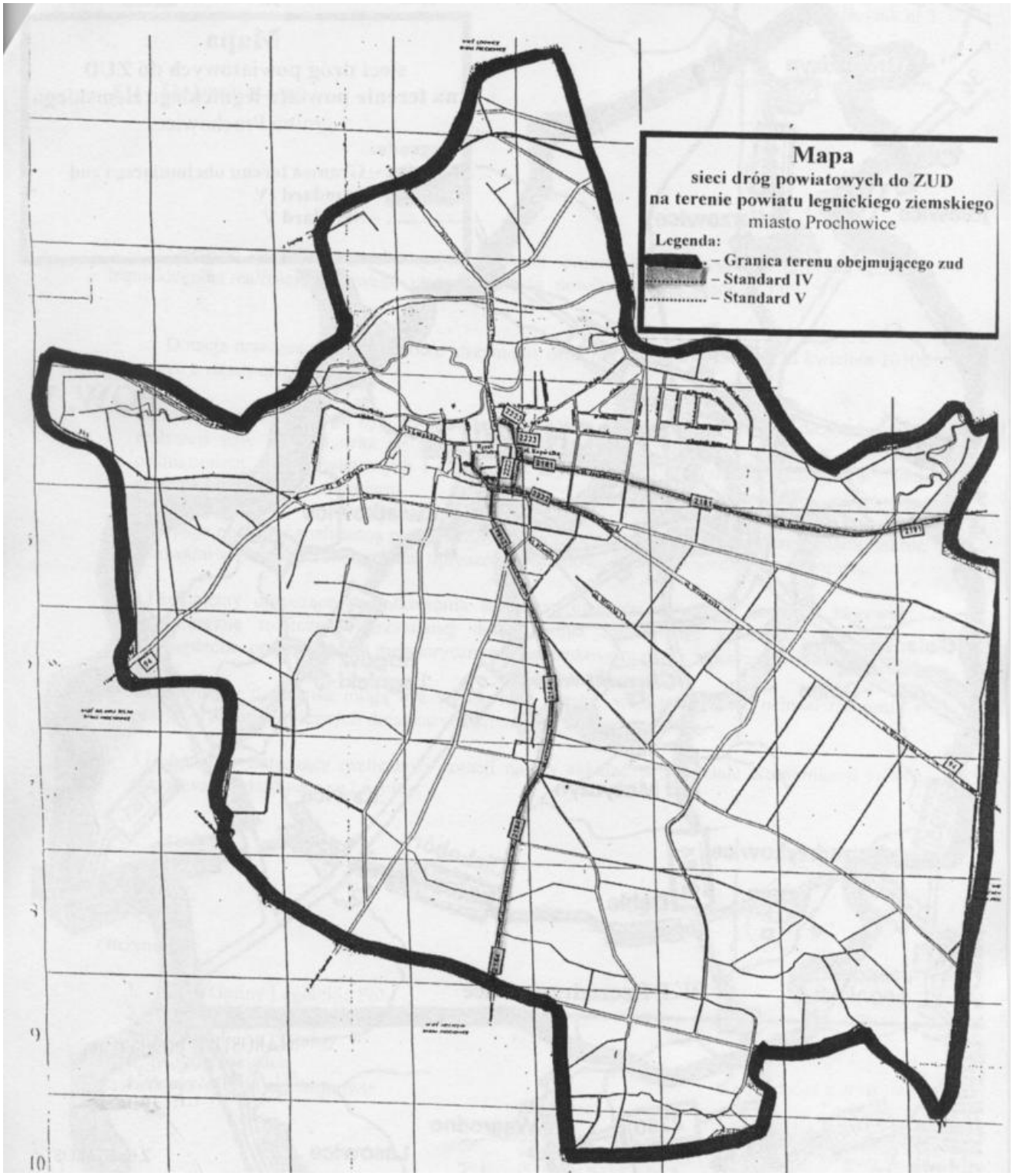
Mieszanka piaskowo-solna 20% - 100 Mg
w tym:
a) piasek - 90 Mg
b) sól - 10 Mg

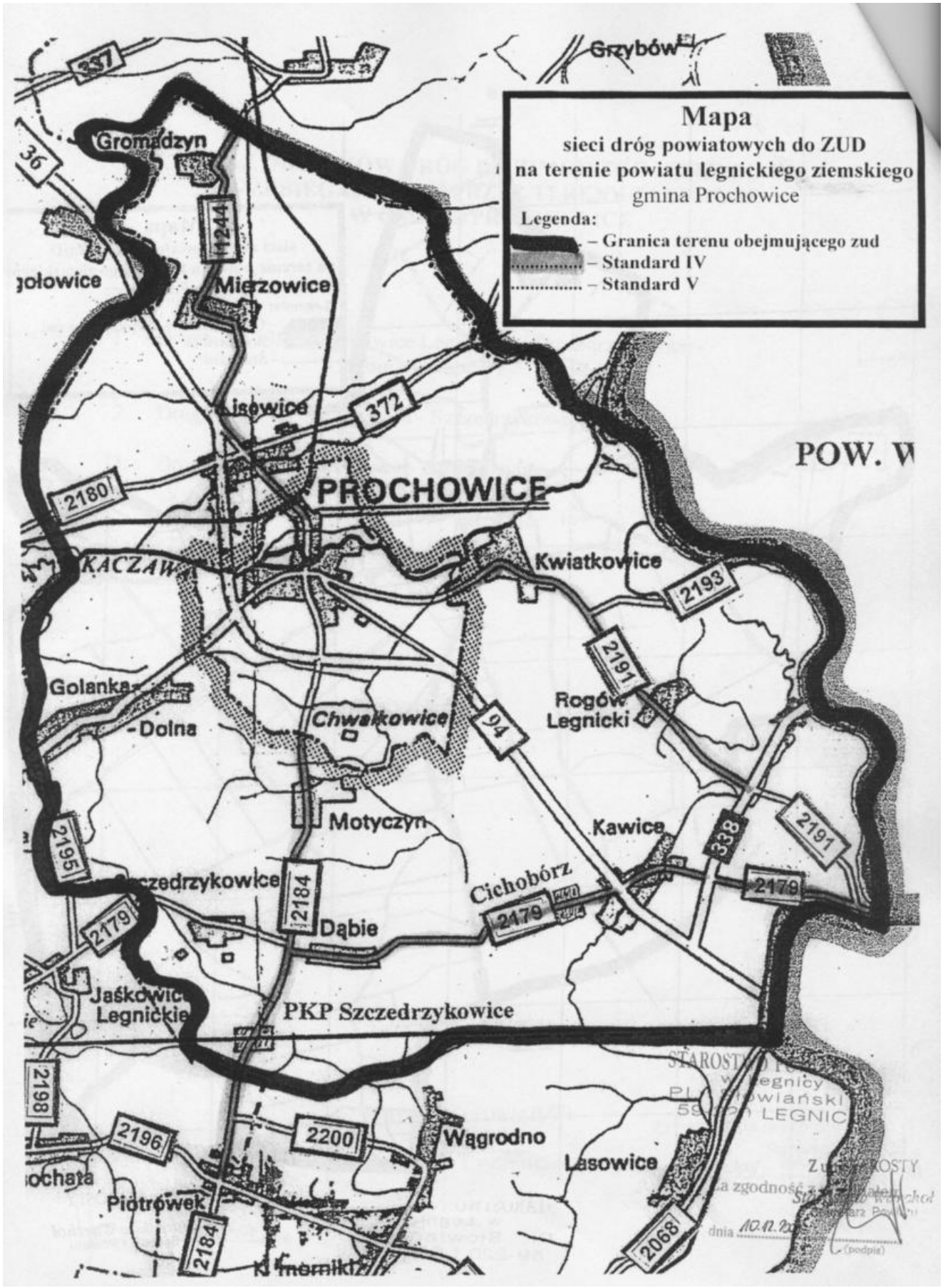
C) ODCINKI DO POSYPYWANIA

Wyszczególnienie	w IV standardzie (km)	w V standardzie (km)
Pozamiejskie	3,430	
m. Prochowice	5,681	
Ogółem	**9,111**	**0,000**

WYKAZ ODCINKÓW DRÓG DO ZIMOWEGO UTRZYMANIA PRZEBIEGAJĄCYCH PRZEZ TERENY ZALESIONE W GMINIE PROCHOWICE

1. Droga 2179D Jaśkowice Legnickie – Szczedrzykowice - - Dąbie - Cichobórz
2. Droga 2184D Motyczyn - Szczedrzykowice
3. Droga 1244D Lisowice - Gromadzyń


Mapa
sieci dróg powiatowych do ZUD
na terenie powiatu legnickiego ziemskiego
miasto Prochowice
Legenda:
– Granica terenu obejmującego zud
– Standard IV
– Standard V


Mapa
sieci dróg powiatowych do ZUD
na terenie powiatu legnickiego ziemskiego
gmina Prochowice
Legenda:
– Granica terenu obejmującego zud
– Standard IV
– Standard V
Grzybów
337
Gromadzyn
36
1241
Mierzowice
372
2180
PROCHOWICE
POW. W
KACZAW
Kwiatkowice
2193
2191
Golanka
Dolna
Chwałkowice
94
Rogów Legnicki
Motyczyn
Kawice
338
2191
2195
2184
2179
Cichobórz
2179
Dąbie
2179
Jaśkowice Legnickie
PKP Szczedrzykowice
2198
2196
2200
Wągrodno
Lasowice
Piotrowek
2184
2068
dnia 10.11.20
(podpis)

Załącznik nr 3 do porozumienia

KD – 5541/142/ 1-4/09

Dotyczy: rozliczenia dotacji przekazanej przez Powiat Legnicki gminom powiatu legnickiego na realizację zimowego utrzymanie dróg powiatowych w sezonie 2009/2010.

Dotacja przeznaczona na zimowe utrzymanie dróg ma być rozliczona do 30 kwietnia 2010r. w oparciu o następujące zasady:

1.Środki finansowe mogą być przeznaczone na zakup materiałów i środków niezbędnych do realizacji w/w zadania oraz na świadczenie usług związanych ze zwalczaniem śliskości i odśnieżaniem dróg powiatowych i chodników usytuowanych w granicach administracyjnych gminy objętych Porozumieniem.

2.Dotacja musi być rozliczona potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami faktur, umowami-zleceniami i rachunkami uproszczonymi, dowodami potwierdzającymi zapłatę.

3.Dokumenty dotyczące wydatkowania środków finansowych muszą stanowić klarowne i jednoznaczne rozliczenie przyznanej dotacji. oraz muszą być szczegółowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnione osoby.

4.Dokumenty finansowe mogą być wystawiane z datą wejścia w życie uchwał rad gmin o przejęciu zadań publicznych dotyczących zimowego utrzymania dróg.

5.Dokumenty dotyczące rozliczenia dotacji należy składać w Wydziale Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Legnicy.

28

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 30 listopada 2009 r.

pomiędzy Powiatem Legnickim a Gminą Miłkowice

w sprawie powierzenia Gminie prowadzenia zadań publicznych Powiatu Legnickiego w zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych usytuowanych w granicach administracyjnych Gminy Miłkowice

Na podstawie art. 6 ust. 2, 2a i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), uchwał: nr XXVII/151/2009 Rady Powiatu Legnickiego z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, nr XLIII/237/2009 Rady Gminy Miłkowice z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie przejęcia prowadzenia zadań publicznych, Powiat Legnicki, zwany dalej przekazującym, reprezentowany przez Zarząd Powiatu w osobach:

Jarosława Humennego – Starosty Legnickiego,
Józefa Antoniaka – Wicestarosty Legnickiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Legnickiego – Tadeusza Rasały

zawiera z Gminą Miłkowice, zwaną dalej Przejmującym,
reprezentowaną przez Wójta Gminy – Waldemara Kwaśnego

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Miłkowice – Renaty Matusiewicz
porozumienie o następującej treści:

§ 1. Zarząd Powiatu przekazuje, a Wójt Gminy przyjmuje zadanie Zarządu Powiatu w zakresie zimowego utrzymania odcinków dróg powiatowych na terenie Gminy Miłkowice wymienionych w załączniku nr 1do porozumienia.

§ 2. Zadanie, o którym mowa w § 1, obejmuje zimowe utrzymanie dróg powiatowych w zakresie zwalczania śliskości i odśnieżania przy zachowaniu standardów przewidzianych w Planie zimowego utrzymania dróg, stanowiącego załącznik nr 2 do porozumienia, oraz jednokrotne sprzątanie pozimowe.

§ 3. 1. Przejmujący zadanie wykonywać będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przekazujący zastrzega sobie prawo kontroli merytorycznej i finansowej zimowego utrzymania dróg wymienionych w § 1.

§ 4. Na realizację powyższego zadania Przekazujący przeznaczył ryczałt w kwocie 26.250,00 zł (dwadzieścia sześć tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych), płatny w następujących terminach i wysokościach:

I do dnia 15 stycznia 2010 r. – 40%,
II do dnia 15 lutego 2010 r. – 25%,
III do dnia 15 marca 2010 r. – 25%,
IV do dnia 15 kwietnia 2010 r. – 10%.

§ 5. W razie wystąpienia bardzo trudnych warunków zimowych na terenie gminy, skutkujących ogłoszeniem przez Wojewodę stanu klęski żywiołowej, Przejmujący może wystąpić do Przekazującego o zwiększenie kwoty wymienionej w § 4.

§ 6. 1. Wydatkowanie środków, o których mowa w § 4, odbywać się może wyłącznie na cele określone w niniejszym porozumieniu.

2. Niewłaściwe wykonanie przedmiotu porozumienia stanowić będzie podstawę do rozwiązania porozumienia w drodze jednostronnej czynności dokonanej przez Przekazującego oraz zwrotu przez Przejmującego środków finansowych przekazanych na zimowe utrzymanie dróg Przekazującemu, proporcjonalnie do okresu, od którego porozumienie przestanie obowiązywać.

3. Rozliczenie dotacji przeznaczonej na zimowe utrzymanie dróg Przejmujący przedkłada Przekazującemu w terminie do 30 kwietnia 2010 r. Środki finansowe, które nie zostaną wykorzystane na zimowe utrzymanie dróg, Przejmujący zwraca Przekazującemu. Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do porozumienia.

§ 7. Porozumienie niniejsze zostaje zawarte na okres od 15 listopada 2009 r. do dnia 15 kwietnia 2010 r.

§ 8. Przekazujący oświadcza, że przedmiot niniejszego porozumienia objęty jest ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością przez zarządcę dróg.

§ 9. Zmiana i wcześniejsze rozwiązanie porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Porozumienie spisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 11. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przekazujący:
Starosta Legnicki
Jarosław Humenny

Wicestarosta Legnicki
Józef Antoniak

Skarbnik Powiatu
Tadeusz Rasała

Przejmujący:
Wójt Gminy Miłkowice
Waldemar Kwaśny

Skarbnik Gminy
Renata Matusiewicz

Załącznik nr 1 do porozumienia

Zarząd Dróg Powiatowych
w Legnicy

Zestawienie dróg powiatowych do zimowego utrzymania (o nawierzchni utwardzonej) - obszar Gminy Miłkowice

Lp.	Nr drogi	Nazwa drogi (ulicy)	Lokalizacja		Długość drogi [km]	Utrzym. w IV stand. [km]	Utrzym. w V stand. [km]
			od km	do km			
1.	2194D	Rzeszotary Chojnów	0+000	10+887	10,887	0,000	10,887
2.	1227D	Kochlice - Lisiec	0+000	1+300	1,300	0,000	1,300
3.	2174D	Legnica - Pątnówek	11+150	13+891	2,741	0,000	0,000
4.	2209D	Lipce - Jezierzany,	0+000	3+575	3,575	0,000	1,100
5.	2210D	Rzeszotary - Studnica	0+000	12+213	12,213	8,500	0,000
6.	2611D	Łukaszów - Jezierzany	11+280	16+414	5,134	0,000	1,770
7.	2233D	Od dr Kraj. Nr 3 - do gr. m. Legnicy	0+000	2+693	2,693	2,693	0,000
			Razem		**38,543**	**11,193**	**15,057**

Długość dróg powiatowych do ZUD w standardzie IV i V wynosi 26,250 km dla Gminy Miłkowice
Średni koszt zimowego utrzymania 1 km dróg powiatowych wynosi 1000,00 zł/km

26,250 km x 1000,00 zł/km – 26.250,00 zł brutto

Załącznik nr 2 do porozumienia

Zarząd Dróg Powiatowych w Legnicy

PLAN ZIMOWEGO UTRZYMANIA DRÓG POWIATOWYCH
POWIAT LEGNICKI
gmina Miłkowice
Sezon zimowy 2009/2010

Plan zawiera:
1. Zasady odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach.
2. Zestawienie dróg i ulic do ZUD.
3. Wykaz miejsc do posypywania.
4. Mapa sieci dróg powiatowych do ZUD.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 46
Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej
z dnia 25 października 1994r.

ZASADY ODŚNIEŻANIA I USUWANIA GOŁOLEDZI NA DROGACH ZARZĄDZNYCH PRZEZ DYREKCJE OKRĘGOWE DRÓG PUBLICZNYCH

Lp.	Stan-drad	Opis stanu utrzymania drogi dla danego standardu	Dopuszczalne odstępstwa od standardu	
			po ustaniu opadów śniegu	od stwierdzenia wystąpienia zjawisk
1	2	3	4	5
1	1	Jezdnia czarna - sucha - mokra Przejezdność całodobowa	Dotyczy jezdni i poboczy - luźny - 2 godz. - błoto pośniegowe - 4 godz. - zajeżdżony - nigdy - zaspy - nigdy	- gołoledź - 2 godz. - szron - 2 godz. - sadź - 2 godz. - pośniegowa - 4 godz. - lodowica - 4 godz.
2	2	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości Jezdnia posypana na całej długości	- luźny - 4 godz. - błoto pośniegowe - 6 godz. - zajeżdżony - występuje (cienka warstwa nie utrudniająca ruchu)	- gołoledź - 3 godz. - szron - 3 godz. - sadź - 3 godz. - pośniegowa - 4 godz. - lodowica - 4 godz.
3	3	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości Jezdnia posypana na: - skrzyżowaniach z drogami - skrzyżowaniach z koleją - odcinkach o pochyleniu > 4% - przystankach autobusowych - innych miejscach ustalonych przez zarząd drogi	- luźny - 6 godz. - zajeżdżony - występuje - zaspy, języki lodowe lokalnie - 6 godz.	W miejscach wyznaczonych: - gołoledź - 5godz. - szron - 5 godz. - sadź - 5 godz. - pośniegowa - 6 godz. - lodowica - 5 godz.
4	4	Jezdnia odśnieżona na całej szerokości Jezdnia posypana na odcinkach decydujących o możliwości ruchu	- luźny - 8 godz. - zajeżdżony - występuje - języki śniegowe występują - zaspy - do 8 godz. Dopuszcza się przerwy w komunikacji do 8 godz.	W miejscach wyznaczonych: - gołoledź - 8 godz. - pośniegowa - 10 godz. - lodowica - 8 godz.
5	5	Jezdnia odśnieżona, w miejscach zasp odśnieżony co najmniej jeden pas ruchu z wykonaniem mijanek. Jezdnia posypana na odc. decydujących o możliwościach ruchu	- luźny - 16 godz. - zajeżdżony - występuje - nabój śnieżny - występuje - zaspy - występują do 24 godz. Dopuszcza się przerwy w komunikacji do 24 godz.	W miejscach wyznaczonych: - gołoledź - 8 godz. - pośniegowa
6	6	Jezdnia zaśnieżona Prowadzi się interwencyjne odśnieżanie w zależności od potrzeb Jezdnie posypane po odśnieżeniu w miejscach wyznaczonych przez ZD	- luźny - występuje - zajeżdżony - występuje - nabój śnieżny - występuje - zaspy - występują do 48 godz.	W miejscach wyznaczonych: - wszystkie rodzaje śliskości po odśnieżeniu - 2 godz.

Zarząd Dróg Powiatowych
w Legnicy

Zestawienie dróg powiatowych do zimowego utrzymania (o nawierzchni utwardzonej) - obszar Gminy Miłkowice

Lp.	Nr drogi	Nazwa drogi (ulicy)	Lokalizacja		Długość drogi [km]	Utrzym. w IV stand. [km]	Utrzym. w V stand. [km]
			od km	do km			
1.	2194D	Rzeszotary – Chojnów	0+000	10+887	10,887	0,000	10,887
2.	1227D	Kochlice - Lisiec	0+000	1+300	1,300	0,000	1,300
3.	2174D	Legnica - Pątnówek	11+150	13+891	2,741	0,000	0,000
4.	2209D	Lipce - Jezierzany,	0+000	3+575	3,575	0,000	1,100
5.	2210D	Rzeszotary - Studnica	0+000	12+213	12,213	8,500	0,000
6.	2611D	Łukaszów - Jezierzany	11+280	16+414	5,134	0,000	1,770
7.	2233D	Od dr Kraj. Nr 3 - do gr. m. Legnicy	0+000	2+693	2,693	2,693	0,000
			Razem		**38,543**	**11,193**	**15,057**

Zarząd Dróg Powiatowych
w Legnicy

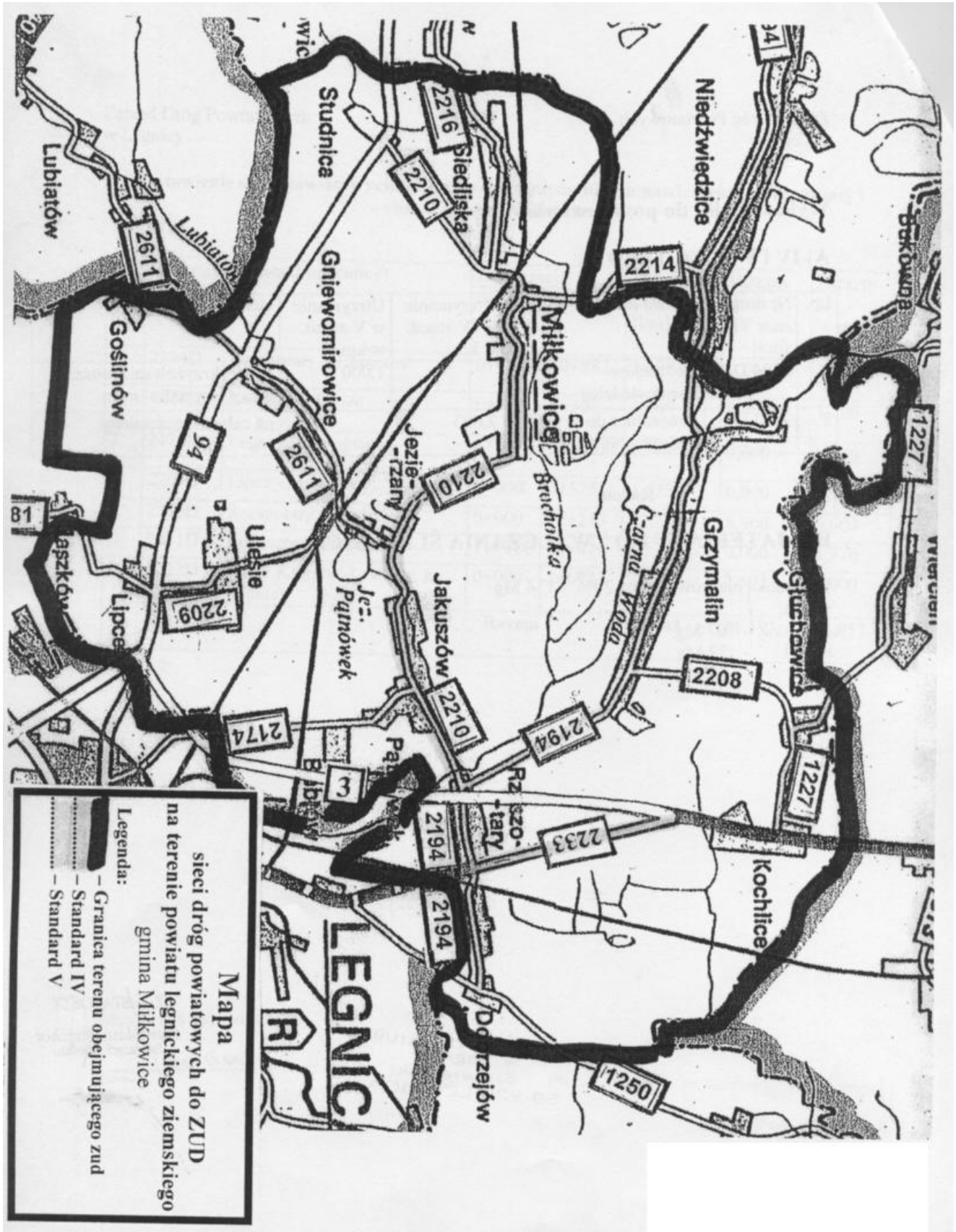
Wykaz miejsc do posypywania

A) IV i V STANDARD

Lp.	Nr drogi	Nazwa drogi	Utrzymanie w IV stand. w km	Utrzymanie w V stand. w km	Uwagi
1	2194 D	Dobrzejów-Niedźwiedzice		1,000	Łuki, skrzyżowania, obszar lasu, Grzymalin- most
2	2233 D	Rzeszotary do dr krajowej Nr 3	2,693		na całej długości drogi
		Razem	**2,693**	**1,000**	

B) MATERIAŁY DO ZWALCZANIA ŚLISKOŚCI

Mieszanka piaskowo-solna 20% - 134 Mg
w tym:
a) piasek - 107 Mg
b) sól - 27 Mg


Mapa
sieci dróg powiatowych do ZUD
na terenie powiatu legnickiego ziemskiego
gmina Miłkowice
Legenda:
– Granica terenu obejmującego zud
– Standard IV
– Standard V
Lubiatów
Studnica
Niedźwiedzice
Miłkowice
Gniewomirowice
Goślinów
Grzymalin
Głuchowice
Jakuszów
Kochlice
LEGNICA
2216
2210
2214
2611
2209
2208
2194
2233
1227
1250
94

Załącznik nr 3 do porozumienia

KD – 5541/142/ 1-4/09

Dotyczy: rozliczenia dotacji przekazanej przez Powiat Legnicki gminom powiatu legnickiego na realizację zimowego utrzymanie dróg powiatowych w sezonie 2009/2010.

Dotacja przeznaczona na zimowe utrzymanie dróg ma być rozliczona do 30 kwietnia 2010r. w oparciu o następujące zasady:

1.Środki finansowe mogą być przeznaczone na zakup materiałów i środków niezbędnych do realizacji w/w zadania oraz na świadczenie usług związanych ze zwalczaniem śliskości i odśnieżaniem dróg powiatowych i chodników usytuowanych w granicach administracyjnych gminy objętych Porozumieniem.

2.Dotacja musi być rozliczona potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami faktur, umowami-zleceniami i rachunkami uproszczonymi, dowodami potwierdzającymi zapłatę.

3.Dokumenty dotyczące wydatkowania środków finansowych muszą stanowić klarowne i jednoznaczne rozliczenie przyznanej dotacji, oraz muszą być szczegółowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnione osoby.

4.Dokumenty finansowe mogą być wystawiane z datą wejścia w życie uchwał rad gmin o przejęciu zadań publicznych dotyczących zimowego utrzymania dróg.

5.Dokumenty dotyczące rozliczenia dotacji należy składać w Wydziale Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Legnicy.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) w punktach sprzedaży:
   – Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-64-74,
   – Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze, 58-506 Jelenia Góra, ul. Wiejska 29, tel. 0-75/764-72-99,
   – Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. F. Skarbka 3, tel. 0-76/856-08-00 w. 401,
   – Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu, 58-300 Wałbrzych, ul. Słowackiego 23a–24, tel. 0-74/849-40-70,
2) w przypadku prenumeraty, na podstawie nadesłanego zamówienia w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu – Zakładzie Obsługi Urzędu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-02.

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

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski
Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1,
tel. 0-71/340-66-21, e-mail a.augustynowicz@duw.pl
Skład, druk i rozpowszechnianie: Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu – Zakład Obsługi Urzędu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1
Dystrybucja: tel. 0-71/340-62-02, e-mail a.kun@duw.pl

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

nakład 48 egz. PL ISSN 0239-8362 **Cena: 28,89 zł** (w tym 7% VAT)
na CD **18,04 zł** (w tym 7% VAT)